



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ватлина'.

Л.В. Ватлина

27 мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**по специальности
среднего профессионального образования**

40.02.04 Юриспруденция

(направленность: юрист в сфере социального обеспечения)

Квалификация: юрист

Год начала подготовки: 2025

**Новосибирск
2026**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «ПМ.01 Правоприменительная деятельность» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798

АВТОР:

М.В. Чельцов, канд.пед.наук, доцент, заведующий кафедрой трудового права и социального обеспечения

РЕЦЕНЗЕНТ:

М.Г. Чельцова, канд. пед. наук, доцент кафедры трудового права и социального обеспечения

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры трудового права и социального обеспечения, протокол от 27 мая 2026 г. № 9.

Заведующий кафедрой трудового права
и социального обеспечения



М.В. Чельцов

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю

Целью производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю **ПМ.01 Правоприменительная деятельность** является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленного на освоение таких видов деятельности как правоприменительная деятельность, применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности, подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий в области административного процесса, гражданского процесса, трудового права и способствующих формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Задачи производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю

Задачами производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю **ПМ.01 Правоприменительная деятельность** являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении МДК 01.01 Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право, МДК 01.03 Гражданский процесс на основе изучения деятельности конкретного органа, учреждения;
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;
- приобретение практического опыта приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного капитала) и других социальных выплат;
- приобретение практического опыта направленного на формирование таких умений как определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного капитала) и других социальных выплат, а также умения разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их получения;
- приобретение практического опыта формирования пенсионных дел.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид (этап) практики – производственная (по профилю специальности).

Способ проведения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.01 Правоприменительная деятельность**: практика проводится в организациях, учреждениях (выездная).

Форма проведения производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность:

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственных практик, предусмотренных ОПОП СПО после освоения междисциплинарного курса и прохождения учебной практики.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, практический опыт, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<i>Знает:</i> сущность и социальную значимость своей будущей профессии. <i>Умеет:</i> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. <i>Имеет практический опыт:</i> решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<i>Знает:</i> методы поиска и работы с информацией, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. <i>Умеет:</i> осуществлять поиск и использование профессиональной информации и информации для профессионального и личностного развития. <i>Имеет практический опыт:</i> поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	<i>Знает:</i> методы планирования профессионального и личностного развития, выстраивания траектории

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	профессионального развития и самообразования; осознанного планирования повышения квалификации. <i>Умеет:</i> планировать самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях <i>Имеет практический опыт:</i> демонстрации использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике,
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<i>Знает:</i> методы, приемы, используемые в процессе сотрудничества и взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения, основные правила поведения в коллективе. <i>Умеет:</i> работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, демонстрировать стремление к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения <i>Имеет практический опыт:</i> взаимодействия и работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, с лицами пожилого возраста и инвалидами, публичного выступления и речевой аргументации позиции.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Знает:</i> правила государственного языка Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста <i>Умеет:</i> использовать в процессе работы устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста <i>Имеет практический опыт:</i> осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке в процессе обучения, прохождения практики, написания научных статей, курсовых работ.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	<i>Знает:</i> деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, о недопустимости коррупционного поведения. <i>Умеет:</i> соблюдать правила делового этикета, нормы и правила поведения, проявлять

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	нетерпимость к коррупционному поведению, проявлять гражданско-патриотическую позицию. <i>Имеет практический опыт:</i> общения, соблюдения делового этикета, культуры, а также норм и правил поведения, с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Знает:</i> нормативно-правовую базу в области окружающей среды. <i>Умеет:</i> ориентироваться в системе нормативно-правовых актов в условиях постоянного изменения правовой базы, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. <i>Имеет практический опыт:</i> содействия сохранения окружающей среды, ресурсосбережению, применения нормативно-правовой базы в области окружающей среды.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<i>Знает:</i> правила и приемы работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языке <i>Умеет:</i> работать с профессиональной документацией. <i>Имеет практический опыт:</i> заполнения профессиональной документации на государственном и иностранном языке.
Профессиональные компетенции	
П.К.1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<i>Знает:</i> как осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов в сфере административного и гражданского судопроизводства, трудового права для реализации прав граждан в области пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Умеет:</i> толковать нормативно-правовые акты в сфере административного и гражданского судопроизводства, трудового права для реализации прав граждан в области пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Имеет практический опыт:</i> толкования нормативно-правовых актов, содержащих нормы права, обеспечивающие реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
П.К.1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> порядок осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Умеет:</i> осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Имеет практический опыт:</i> приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной

	защиты
П.К.1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<i>Знает:</i> состав пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите <i>Умеет:</i> оценивать комплектность и содержание пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите <i>Имеет практический опыт:</i> комплектования пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (по профилю специальности) практика реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Правоприменительная деятельность.**

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Производственная (по профилю специальности) практика по профессиональному модулю **ПМ.01 Правоприменительная деятельность** проводится:

1. у обучающихся очной формы обучения со сроком обучения 1 год 10 месяцев на 1–м курсе во 2–м семестре в течение 2–х недель;
2. у обучающихся очной формы обучения со сроком обучения 2 года 10 месяцев на 2–м курсе в 3–м семестре в течение 2–х недель;
3. у обучающихся заочной формы обучения со сроком обучения 2 года 10 месяцев на 2–м курсе в течение 2–х недель;
4. у обучающихся заочной формы обучения со сроком обучения 3 года 10 месяцев на 3–м курсе в течение 2–х недель.

Производственная (по профилю специальности) практика проходит в организациях и учреждениях направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция на основе договоров, заключенных между университетом и организацией или обучающимся и организацией, на проведение производственной (по профилю специальности) практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной (по профилю специальности) практики

Продолжительность производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность согласно ФГОС СПО по специальности и учебному плану составляет 2 недели (72 часа).

2.2. Содержание этапов прохождения производственной (по профилю специальности) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	На подготовительном этапе обучающийся получает от руководителя практики задание. В месте прохождения практики проводится инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка организации (учреждения).
2	Основной этап	На основном этапе обучающийся выполняет задания руководителя практики. В процессе выполнения заданий непосредственно осуществляет различные элементы профессиональной деятельности, приобретая опыт практической деятельности, что позволяет сформировать у обучающегося умения и навыки, практический опыт, предусмотренные ОК. 1-9, ПК. 1.1.-1.3.
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта	Полученный опыт практической деятельности подлежит анализу и обработке, что приобретает объективированное выражение в форме текста отчета, образцов или проектов процессуальных документов, графиков, схем, таблиц и т.п., сопровождается выводами, отраженными в соответствующей части отчета.
4	Этап подготовки отчета	Обрабатывается полученная информация, материалы, оформляются в соответствии с установленными требованиями.

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

При направлении на производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ. ПМ.01 Правоприменительная деятельность, обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации;

– Рабочий график и индивидуальное задание на производственную (по профилю специальности) практику.

В период прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет процессуальные, информационные, графические, аналитические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

– Отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;

– Дневник прохождения производственной (по профилю специальности) практики;

– Отзыв руководителя практики обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики на базе сторонней организации.

– Отзыв руководителя практики от университета о представленном на проверку отчете о прохождении практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о производственной (по профилю специальности) практики

До выхода студента на производственную практику в отдел практики предоставляется подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление) (прилагается в том случае, если выбор места прохождения практики произведен обучающимся самостоятельно с согласия заведующего кафедрой).

При представлении Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

Непосредственно Отчет имеет следующую структуру:

-Содержание;

-Введение;

-Основная (описательная) часть Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;

- Заключение;

-Список использованных источников;

- Приложения.

2. Инструкция по технике безопасности и правилам поведения при прохождении производственной (по профилю специальности) практики;
3. Рабочий график и индивидуальное задание на производственную (по профилю специальности) практику;
4. Дневник прохождения производственной (по профилю специальности) практики;
5. Отзыв руководителя практики обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики на базе сторонней организации.
6. Отзыв руководителя практики от университета о представленном на проверку отчете о прохождении практики.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной (по профилю специальности) практики, указание организации, на базе которой проходила производственная (по профилю специальности) практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Место прохождения практики.

Указывается организационно-правовая форма и полное наименование организации, учреждения, наименование конкретного подразделения. Основные цели, задачи и направления деятельности со ссылкой на нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус организации, учреждения.

Раздел 2. Виды деятельности, выполняемые обучающимся.

Обучающемуся необходимо описать и раскрыть содержание тех видов деятельности, которые были освоены обучающимся самостоятельно и (или) под

руководством сотрудников организации (учреждения) в процессе выполнения заданий:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения).
2. Изучить организационную структуру организации (учреждения).
3. Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов, юриста.
4. Получить практический опыт приема документов, необходимых для оказания юридических услуг.
5. Получить первичный практический опыт использования компьютерных программ, используемых в ходе правоприменительной деятельности (под руководством специалиста).
6. Получить первичный опыт консультаций граждан в сфере административного, трудового и гражданского права.
7. По результатам выполненных заданий основного этапа провести анализ изученных материалов, результаты оформить в виде текста, проектов правовых документов, схем, таблиц и т.п.
8. Провести обобщение и систематизацию полученной информации и результатов анализа данных.

Раздел 3. Заключение.

Выводы и анализ проделанной работы. В данном разделе обучающийся формулирует выводы о результатах практики, указывает с какими видами профессиональной деятельности он ознакомился, какие виды профессиональной деятельности реализовал самостоятельно и под руководством сотрудников организации (учреждения), какие умения и практический опыт приобрел.

Библиографический список является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики. Список должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики и подготовки Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики. В данный Список могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной (по профилю специальности) практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики. К ним могут относиться:

1. проекты правовых документов;
2. образцы процессуальных документов;
3. таблицы вспомогательных цифровых данных;

4. справочные данные;
5. документы организации;
6. крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

3.2.1 Требования к оформлению текста Отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике должен быть выполнен в текстовом редакторе MS Word.

3.2.1.1 Оглавление

Слово ОГЛАВЛЕНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру.

Заголовки необходимо располагать друг под другом. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикали. Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложение пишутся прописными буквами (пример содержания приведен в прил. 3).

3.2.1.2 Заголовки

Текст Отчета по производственной практике разбивается на разделы. Они должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Нумерация производится по порядку арабскими цифрами с точкой. Слово «раздел» не пишется (например, 1., 2. и т. д.).

Титульный лист, введение, заключение, список литературы и приложение не нумеруются.

Заголовки разделов следует располагать по центру без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, без подчеркивания.

Заголовок раздела от текста раздела следует отделять полуторным межстрочным интервалом. Интервал между строчками заголовка раздела – одинарный.

Каждый раздел, а также введение, заключение, список литературы, приложение начинаются с новой страницы.

3.2.1.3 Оформление текста

Текст Отчета по производственной практике должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо – для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т. д.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,

- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 пт,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией.

3.2.1.4 Формулы

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Формулы могут размещаться:

- в отдельной строке в центре (нумерованные наиболее важные, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, интегрирования и т. п.);
- на одной строке несколько формул (короткие однотипные формулы), разделенные запятыми или точкой с запятой;
- внутри текста (небольшие, несложные и не имеющие самостоятельного значения).

Если формула не помещается на одной строке, ее следует переносить на другую строку:

- в первую очередь на знаках отношения между левой и правой частями формулы ($>$, $<$, $=$);
- во вторую очередь на знаках «многоточие» (...), сложения и вычитания (+ и –);
- в третью очередь на знаке умножения ($\times$).

При этом знак, по которому производится перенос, оставляют в конце строки и повторяют в начале новой строки, на которую перенесена часть формулы.

На других знаках, кроме упомянутых, разбивать формулу не рекомендуется.

Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом:

- расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;
- повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены рядом близко друг к другу;
- при большом количестве формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой;
- приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия.

Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, которые заключены в круглые скобки, размещают номера у правого края страницы. При этом:

- если в строке записано несколько формул, они объединяются одним номером;
- если формула записана в нескольких строках (перенос формул), то номер размещается на уровне последней строки;
- если нумеруется группа формул, то справа от нее ставятся фигурные скобки, охватывающие ее по высоте, с острием в середине группы формул, обращенным к номеру.

Нумерация формул может быть сквозной по всей работе (например, (1), (2) и т. д.) или в пределах раздела, тогда сначала указывают номер раздела, а затем номер формулы, разделяя их точкой, например, (1.1), (1.2) и т. д.

При ссылках в тексте на формулу называется её номер, а сама формула не повторяется (например, как показано в формуле (1.1)... или в уравнении (2.6)...).

3.2.1.5 Таблицы

В работе следует использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т. д.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте только после ссылки на нее.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах раздела в этом случае первая цифра указывает номер раздела, а вторая – номер таблицы.

Нумерационный заголовок не пишется, если таблица в курсовой работе одна. В этом случае не следует писать и само слово «Таблица».

Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

Нумерационный заголовок выравнивается по правому краю страницы.

Тематический заголовок таблицы определяет ее тему и содержание. Он размещается над таблицей после нумерационного заголовка, выравнивается по центру строки, пишется с прописной буквы без точки в конце. В тематическом заголовке таблицы не допускается использование переносов.

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл. 1.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 1.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов.

Заголовки столбцов и строк следует ставить в именительном падеже единственного или множественного числа без сокращения слов. Заголовки столбцов и строк таблицы выполняются с прописных букв, а подзаголовок – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком; и с прописной, если они самостоятельные.

В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Если в таблице отсутствуют сведения, то следует ставить многоточие или писать «Нет свед.». Если нет возможности проставить в ячейке таблицы какие-либо сведения, то в ней следует ставить тире (оставлять ячейку свободной не рекомендуется).

При размещении чисел в графах следует:

- выравнивать по младшему разряду (единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.) числовые значения одной величины;
- выравнивать по центру числовые значения неодинаковых величин;
- выравнивать по центру диапазоны значений величин (диапазоны указывают через тире или многоточие).

Таблицы могут содержать примечания, которые должны быть оформлены в виде отдельной графы или под таблицей. В последнем случае у комментируемого места таблицы ставят сноски (в виде арабских цифр, звездочек и др.)

В тексте можно использовать ссылки не только на всю таблицу, но и на отдельную её строку (в строке 3 табл. 2.1., или строка 3 табл., 2.1 показывает...) и на отдельный столбец (в столбце 4 табл. 2.1 показаны...).

3.2.1.6 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, «Рис. 1» или «Рис. 1.1» (если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишется).

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рис.», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации.

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

3.2.1.7 Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т. д.) должно иметь ссылку.

В ссылках на структурные части текста курсовой работы указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»).

Например: «...в соответствии с разделом 2»; «...как указано в приложении 1» и т. д.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишут сокращенно и без знака «№»: Например: рис. 1.1; табл. 2.1; с. 105.

При ссылке на использованный источник из списка литературы рекомендуется сам источник в тексте работы не указывать, а в квадратных скобках проставлять номер, под которым он значится в списке. Также указываются и страницы, на которых расположен материал используемого источника [6, с. 4–5]. Таким образом, оформляются внутритекстовые ссылки.

Кроме того, можно использовать подстрочные ссылки, располагаемые внизу страницы. В ней указывается фамилия автора, название книги, место и наименование издательства, год издания и номер страницы. При ссылках на журнальные статьи дополнительно указывается номер журнала, а на газетные статьи – число и месяц выхода газеты. Подстрочная ссылка оформляется – шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, с одинарным интервалом.

3.2.1.8 Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия или аббревиатура. При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т. е. (то есть) и др.

3.2.1.9 Нумерация страниц

В Отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине верхнего поля страницы (титульный лист, оглавление, первый лист введения, приложения не нумеруются). Первым номерованным листом должна быть четвертая страница.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах и листы приложений, включаются в общую нумерацию страниц.

3.2.1.10 Список источников

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Нормативные правовые акты и материалы судебной практики
2. Научная и учебная литература

В качестве образца для правильного оформления списка использованных источников можно использовать список, рекомендуемый настоящими методическими указаниями, прил. 4.

3.2.1.11 Приложение

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер (без знака №) арабскими цифрами (если используется более одного приложения), например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной (по профилю специальности) практики

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится в установленные графиком учебного процесса сроки.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

1. положительного Отзыва по производственной (по профилю специальности) практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
2. наличия положительного Отзыва руководителя организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

3. наличия положительного Отзыва руководителя практики от университета о представленном на проверку отчете о прохождении практики.
4. полноты и своевременности представления Отчета (включая Дневник) о прохождении производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с Заданием на производственную (по профилю специальности) практику.

Примерные вопросы для защиты отчета по производственной (по профилю специальности) практике

1. Каковы назначение, цели, принципы деятельности административного и гражданского судопроизводства в рамках социального обеспечения, вопросов трудового права,
2. Дать характеристику структуре органа, учреждения, организации социальной защиты населения, территориальных органов Социального фонда РФ, в котором проходила производственная практика?
3. На основании каких нормативно-правовых актов осуществляет свои полномочия орган, учреждение, организация, в котором проходила производственная практика?
4. Какие профессиональные умения и практические навыки были приобретены в результате прохождения производственной практики?
5. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения производственной практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения производственной практики?
7. Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения производственной практики?

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Нормативно-правовые акты

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)

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 06.01.1997. – № 1. – ст. 1;
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. – № 29. – 11.02.2011;
4. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 10.02.2014. – № 6. – ст. 550;
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. От 29.12.2023) // Собрание законодательства РФ. — 05.12.1994. — № 32. — ст. 3301.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2023) // Собрание законодательства РФ. — 07.01.2002. — № 1 (ч. 1). — ст. 3; Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 01 апреля.
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 29.07.2002. – № 30. – ст. 3012;
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 24.06.2023;
9. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2023) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. — 09.08.2004. — № 32. — ст. 3283; Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 18 апреля.
10. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 03.08.2023) «Об основах обязательного социального страхования» // Собрание законодательства РФ. — 19.07.1999. — № 29. — ст. 3686; Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 03 августа.
11. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 03.08.2023) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // Собрание законодательства РФ. — 05.04.1999. — № 14. — ст. 1650 Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 03 августа.
12. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2023) «О государственной тайне» // Собрание законодательства РФ. — 13.10.1997. — № 41. — стр. 8220-8235 Официальный

интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 29 июля.

13. Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 18.11.2002. — № 46. — ст. 4531;
14. Закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская газета. — № 170. — 29.07.1992;
15. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 20.11.1995. — № 47. — ст. 4472;
16. Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 28.07.1997. — № 30. — ст. 3590;
17. Федеральный закон от 17.12.1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 21.12.1998. — № 51. — ст. 6270;
18. Федеральный закон от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Парламентская газета. — № 104. — 05.06.2002;
19. Федеральный закон от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // Российская газета. — № 223. — 06.10.2007;
20. Федеральный закон от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // Российская газета. — № 265. — 26.12.2008;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» // Российская газета. — № 168. — 30.07.2010;
22. Федеральный закон от 29.12.2015 г. № 382-ФЗ «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2015;
23. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 14.01.2023) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства РФ. — 04.12.1995. — № 49. — ст. 4775
Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 14 января.

Основная литература

24. Трудовое право : учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-430975>
25. Трудовое право : учебник для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. —

- 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0. -Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-433578>
- 26.Гражданский процесс : учебник / под ред. С. В. Никитина ; 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2023. - 454 с. - ISBN 978-5-00209-028-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2069317>
- 27.Свирин, Ю. А. Гражданский процесс : учебник / Ю. А. Свирин. - Москва : Прометей, 2023. - 724 с. - ISBN 978-5-00172-427-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2144072>

Дополнительная учебная литература

- 28.Трудовое право: учебник для СПО/ Головина С. Ю., Кучина Ю. А. ; Под общ. ред. Головиной С.Ю. -3-е изд.пер. и доп.-М.:Издательство Юрайт,2019.-313 с.-(Серия:Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-10249-1.-Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/trudovoe-pravo-433307>
- 29.Буянова, М.О. Трудовое право России / М.О. Буянова, О.Г. Зайцева. — Ростов на/Д: Феникс, 2023. — 571 с. Гуев, А.Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / А.Н. Гуев. — М.: Инфра-М, 2023. — 448 с.
- 30.Еремина, С.Н. Типовая и примерная формы трудового договора: актуальные вопросы применения / С.Н. Еремина // Журнал российского права. — 2023. — No 9. — С. 66-75.
31. Прудникова, Ю.А. Место работы как условие трудового договора / Ю.А. Прудникова // Новый юридический вестник. — 2023. — No 1. — С. 28-31.
- 32.Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>;

3.2.2. Основные электронные издания

- Кодекс - <https://kodeks.ru/>
- Совет Федерации Федерального Собрания РФ: www.council.gov.ru
- ООН - <https://www.un.org/ru/>
- Официальный интернет – портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
- Официальный сайт Социального Фонда РФ - <https://sfr.gov.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда РФ - <https://vsrf.ru/>
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - www.genproc.gov.ru
- Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru
- Официальный сайт информационно-правового портала «Гарант»: www.garant.ru

- Официальный сайт информационно-правового портала «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
- Юридическая Россия: www.law.edu.ru
- Федеральный фонд Обязательного медицинского страхования - <https://www.ffoms.gov.ru/>
- Министерство труда и социальной защиты РФ - <https://mintrud.gov.ru/>
- Образовательная платформа: www.urait.com
- Электронная-библиотечная система: www.znaniyum.com

4.2. Образовательные и другие технологии, используемые на производственной (по профилю специальности) практике

В процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практики в целях выполнения заданий руководителя обучающийся активно использует информационно-коммуникационные технологии, справочно-правовые системы.

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Информационный поиск	Справочно-правовая система Консультант плюс, ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных - znaniyum.com , books.google.com , elibrary.finec.ru , elobook.com , cfin.ru , scholar.google.ru , ict.edu.ru/lib , soc.lib.ru .
Самостоятельная работа	ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных - znaniyum.com , books.google.com , elibrary.finec.ru , elobook.com , cfin.ru , scholar.google.ru , ict.edu.ru/lib , soc.lib.ru .

4.3. Материально-техническое обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Производственная (по профилю специальности) практика проходит в органах, учреждениях социальной защиты населения, территориальных органах Пенсионного фонда РФ на основании заключенных договоров (соглашений) об организации практики обучающихся СибУПК, а также соглашений о сотрудничестве. Принимающая на практику профильная организация предоставляет обучающимся места практики с соответствующим направлением их профессиональной подготовки уровнем материально-

технического оснащения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации производственной (по профилю специальности) практики.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выполнение заданий практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией совместный рабочий график (план), условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости, для обучающихся с ОВЗ могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения – в профильном структурном подразделении университета: центре, отделе, управлении и др.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
 Центросоюза Российской Федерации
 «Сибирский университет потребительской кооперации»

РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика

По профессиональному модулю: ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Ф.И.О. обучающегося _____

Факультет Юридический

Группа _____

Кафедра трудового права и социального обеспечения

Направление подготовки: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль (направленность) *Юриспруденция*

1. Сроки практики с _____ по _____ 20__ г.
2. Место прохождения практики _____.
3. Сроки сдачи студентом отчёта _____.
(указывается последний день практики)

№ п/п	Наименование работ	Срок
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.	
2	Подготовительный этап Установочное собрание, инструктаж по технике безопасности, получение индивидуальных заданий.	
3	Основной этап: Основной этап: 1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) 2. Изучить организационную структуру организации (учреждения). 3. Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов, юриста. 4. Получить практический опыт приема документов, необходимых для назначения пенсий, пособий. 5. Получить первичный практический опыт использования компьютерных программ назначения пенсий и пособий, иных социальных выплат (под руководством специалиста). 6. Получить первичный практический опыт определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию, корректировку пенсий и иных социальных выплат.	
4	По результатам выполненных заданий основного этапа провести анализ изученных материалов, результаты оформить в виде текста, проектов правовых документов, схем, таблиц и т.п.	

№ п/п	Наименование работ	Срок
5	Обобщение и систематизация полученной информации и результатов анализа данных. Оформление отчета по результатам практики.	
6	Подготовка презентации к публичной защите отчета.	

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
(дата)

Задание принял к исполнению _____
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
(дата)

Соруководитель практики от организации _____
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
(дата)

Примечание: 1. Подчеркивание и подстрочные надписи в документе не выполняются

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
 Центросоюза Российской Федерации
 «Сибирский университет потребительской кооперации»

РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика (*дистанционный формат*)

По профессиональному модулю: ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Ф.И.О. обучающегося _____

Факультет Юридический

Группа _____

Кафедра трудового права и социального обеспечения

Направление подготовки: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль (направленность) *Юриспруденция*

4. Сроки практики с _____ по _____ 20__ г.
5. Место прохождения практики _____.
6. Сроки сдачи студентом отчёта _____.
(указывается последний день практики)

№ п/п	Наименование работ	Срок
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.	
2	Подготовительный этап Установочное собрание, инструктаж по технике безопасности, получение индивидуальных заданий.	
3	Основной этап: Основной этап: 1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) 2. Изучить организационную структуру организации (учреждения). 3. Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов, юриста. 4. Ознакомиться с порядком обращений граждан 5. Рассмотреть особенности удаленной подачи документов и приема граждан посредством электронных систем. 6. Получить первичный опыт использования компьютерных программ назначения пенсий и пособий, иных социальных выплат (под руководством специалиста или самостоятельно при использовании электронных систем удаленно)	
4	По результатам выполненных заданий основного этапа провести анализ изученных материалов, результаты оформить в виде текста, проектов правовых документов, схем, таблиц и т.п.	

Форма отзыва о работе практиканта, проходившего практику на базе сторонней организации

Отзыв о работе практиканта

Обучающийся АНОО ВО Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» _____

(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

_____ юридического факультета, _____ курса,

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

проходил (а) **ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ практику по профессиональному модулю: ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

в _____
(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

В процессе прохождения практики и выполнения заданий обучающийся придерживался (не придерживался) рабочего графика и индивидуального задания, ответственно (недостаточно ответственно, неответственно) относился к поставленным задачам, последовательно (не системно) решал их.

Критерии оценивания		Критерии оценки			
		5	4	3	2
1	Уровень теоретической подготовленности студента к прохождению практической подготовки				
2	Уровень практической подготовленности студента к прохождению практической подготовки				
3	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
4	Самостоятельность при выполнении задания				
5	Уровень выполнения индивидуальных заданий				
6	Трудовая дисциплина				

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) _____

Наименование должности руководителя практики _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Наименование должности руководителя организации _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

МП

**Форма отзыва руководителя практики от университета о представленном на проверку
отчете о прохождении практики**

Отзыв

Обучающийся АНОО ВО Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» _____

(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

_____ юридического факультета, _____ курса,

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

проходил (а) **ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ** практику **по профессиональному модулю:**

ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

В _____
(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

В процессе прохождения практики и выполнения заданий обучающийся придерживался (не придерживался) рабочего графика и индивидуального задания, ответственно (недостаточно ответственно, неответственно) относился к поставленным задачам, последовательно (не системно) решал их.

Критерии оценивания		Критерии оценки			
		5	4	3	2
1	Оценка практической деятельности студента				
2	Соблюдение требований к оформлению дневника прохождения практики, правил русского языка и использования профессиональной терминологии				
3	Соответствие дневника прохождения практики, отчета выполняемым заданиям, полнота и точность отражения в них сведений о практике				

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) _____

Наименование должности руководителя практики _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра трудового права и социального обеспечения

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**По профессиональному модулю ПМ.01. Обеспечение реализации прав
граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося (ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Новосибирск - 20__



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра трудового права и социального обеспечения

ИНСТРУКЦИЯ

по технике безопасности и правилам поведения

при прохождении производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающимися СПО СибУПК в организации

1. К производственной (по профилю специальности) практике допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа обучающихся в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в организации категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, обучающиеся обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке к месту прохождения практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен:

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата _____

« _____ »

_____ 20 _____

_____ года

(подпись)

