Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа
учебной практики

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2019

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от «04» сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.А. Петрова

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчики: Житкова А.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Согласовано:
ГУ УПФР в г. Вологде
наименование организации
зам. нач. управления
должность
подпись
И.Е. Дементьева
ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 5

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 18

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 19

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачиучебной практики.

Целями учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачами практики по профилю специальности являются:

1. Расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;

2. Обобщение знаний по профессиональному модулю, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 1неделя (5 дней) – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
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.
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 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Учебная практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится в колледже, в специализированных учебных классах.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить программу учебной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- своевременно выполнять указания руководителя практики;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения.	1.1. Разграничивать компетенцию в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 1.2. Отработать навыки выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов, административных регламентов в сфере социальной защиты населения. 1.3. Осуществлять межведомственное взаимодействие в системе органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 1.4. Рассматривать обращения граждан в сфере социальной защиты в общем порядке.	8	ОК 1. ОК.2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 11. ОК 12. ПК 2.2 ПК 2.3
2.	Информационно-коммуникационные технологии органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии в работе органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 2.2. Использовать электронные формы взаимодействия органов социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации с населением. 2.3. Отработать навыки работы органов социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации с населением в ходе личного приёма граждан. 2.4. Применять принцип «одного окна» в работе Многофункционального центра в сфере социальной защиты населения.	10	ОК 1. ОК.2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 11. ОК 12. ПК 2.2 ПК 2.3
3.	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания	3.1. Отработать порядок ведения базы данных получателей пособий на примере ведения реестра получателей пособий в связи с материнством с использованием программного обеспечения «Реестр получателей пособий» Единой	8	ОК 1. ОК.2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.

	услуг.	интегрированной информационной системы «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации. 3.2. Отработать порядок ведения учёта граждан, получающих помощь в сфере социальной защиты, на примере регистрационного учёта безработных граждан.		ОК 11. ОК 12. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
4.	Документооборот в работе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	4.1. Отработать навыки по ведению документооборота в работе органов Пенсионного фонда Российской Федерации на примере предоставления государственной услуги по выдаче страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования. 4.2. Отработать навыки по ведению документооборота в работе Департамента социальной защиты населения Вологодской области на примере предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в виде социального пособия на основании социального контракта малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам). 4.3. Отработать навыки по ведению документооборота в работе центра занятости населения на примере предоставления государственной услуги по содействию самозанятости населения.	10	ОК 1. ОК.2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 11. ОК 12. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

Студентам необходимо выполнить все предложенные задания. Общее количество заданий – 10 (в соответствии с дневником практики и содержанием практики). В случае если задание предполагает выполнение по вариантам, студент самостоятельно выбирает один из вариантов. В отчёте перед решением конкретного задания студент должен указать соответствующий раздел, тему и содержание задания.

Раздел 1. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения.

Тема 1.1. Разграничение компетенции в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.

Укажите компетенцию (указана в таблице) следующих органов и учреждений: Пенсионный фонд РФ (ПФР), Фонд социального страхования (ФСС), Территориальный фонд обязательного медицинского страхования (ТФОМС), негосударственные пенсионные фонды (НПФ), федеральные казённые учреждения медико-социальной экспертизы: Бюро, Главное Бюро по Вологодской области, Федеральное Бюро, казённые учреждения центры занятости населения (КУ ВО ЦЗН), Департамент социальной защиты Вологодской области:

№	Полномочие	Компетентный орган/учреждение
1.	учет страховых средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию	
2.	оценка состояния и прогноз развития занятости населения, информирование о положении на рынке труда	
3.	деятельность по негосударственному пенсионному обеспечению участников фонда в соответствии с договорами негосударственного пенсионного обеспечения	
4.	проводит медико-социальную экспертизу граждан на основе оценки ограничений жизнедеятельности, вызванных стойким расстройством функций организма	
5.	выдача сертификатов на получение материнского (семейного) капитала	
6.	обеспечение выплат социальных страховых пособий: по временной нетрудоспособности; по беременности и родам, женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за ребенком; пособия на погребение	
7.	проводит медико-социальную экспертизу граждан, обжаловавших решения бюро, а также медико-социальную экспертизу по направлению бюро в случаях, требующих специальных видов обследования или консультативного заключения экспертных составов главного бюро	

8.	осуществление на территории муниципального образования "Город Вологда" социальной защиты населения, включая социальную поддержку следующих категорий граждан: граждан пожилого возраста; инвалидов; граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации; ветеранов труда, ветеранов труда Вологодской области; лиц с хронической почечной недостаточностью, получающих лечение методом диализа; детей, являющихся ВИЧ-инфицированными	
9.	предоставление страховой медицинской организации средств, предназначенных на расходы на ведение дела по обязательному медицинскому страхованию, в пределах установленного норматива, и средств, являющихся вознаграждением за выполнение условий, предусмотренных договором о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	
10.	полномочия в сфере социальной защиты населения Вологодской области	
11.	выявление детей, оставшихся без попечения родителей	
12.	предоставление мер социальной поддержки, в том числе организация осуществления государственной социальной помощи; установление региональной социальной доплаты к пенсии;	
13.	содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	
14.	деятельность в качестве страховщика по обязательному пенсионному страхованию в накопительной части	
15.	разрабатывает индивидуальные программы реабилитации инвалидов, в том числе определяет виды, формы, сроки и объемы мероприятий по медицинской, социальной и профессиональной реабилитации	
16.	осуществление на территории города Вологды полномочий по предоставлению гражданам субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством	
17.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	
18.	учет в порядке, установленном постановлением Правительства области, лиц, желающих усыновить детей и являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории области	
19.	Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными	
20.	осуществление контроля за деятельностью страховой медицинской организации	

Тема 1.2. Отработка навыков выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов, административных регламентов в сфере социальной защиты населения.

Используя правовую систему «КонсультантПлюс», выполните предложенные задания.

1. Составьте список нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус следующих учреждений:

1 вариант: отдел Пенсионного фонда РФ по городу Вологде;

2 вариант: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Вологодской области;

3 вариант: Региональное отделение Фонда социального страхования по Вологодской области;

4 вариант: Федеральное казённое учреждение медико-социальной экспертизы филиал в городе Вологде.

2. Вы сотрудник Центра занятости населения, руководитель попросил вас оформить стенд по необходимой информации для граждан, ищущих работу.

Какие нормативные правовые акты вы будете использовать?

3. Вы сотрудник Департамента социальной защиты населения Вологодской области. Руководитель попросил разместить на официальном сайте информацию о социальной поддержке инвалидов. На какие нормативные правовые акты вы будете ссылаться?

4. Вы специалист РО ФСС по Вологодской области. К вам на личный приём пришла Мезенева М.Р. с вопросом по материнским пособиям. Мезенева не согласна с размером переведённого ей работодателем пособия по беременности и родам. Также она попросила разъяснить ей, как ей будет рассчитываться пособие по уходу з ребёнком до полутора лет.

Какие нормативные акты вы будете использовать (с указанием статей)?

Тема 1.3. Осуществление межведомственного взаимодействия в системе органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1. Дайте понятие межведомственного информационного взаимодействия и межведомственного запроса. Определите нормативную базу межведомственного взаимодействия (какими нормативными актами регулируются основы межведомственного взаимодействия).

2. Перечислите документы, не подпадающие под межведомственное взаимодействие. Решите ситуацию:

Панченко Н.Г. обратился в Управление социальной защиты населения г.Вологды с заявлением о предоставлении ему ежемесячного социального пособия лицам с хронической почечной недостаточностью, получающим лечение методом диализа, предоставив заявление и копию паспорта. Специалист указал ему на отсутствие в представленных документах справки лечебного учреждения о наличии хронической почечной недостаточности и получении лечения методом диализа и сообщил об отказе в приёме документов. На что Панченко заявил: «Я читал, что у вас существует система межведомственного взаимодействия, вот и запросите сами справку у поликлиники № 4».

3. Укажите требования к межведомственному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Раскройте содержание межведомственного запроса.

5. Оформите межведомственный запрос в территориальный орган ПФР на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 24.01.2011 N 21н «Об утверждении формы заявления застрахованного лица о направлении запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях, формы и порядка направления запроса, формы и порядка представления запрашиваемых сведений территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации».

Тема 1.4. Обращение граждан в сфере социальной защиты населения.

Рассмотрите практические ситуации, ссылаясь на конкретные нормы ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).

1. Пенсионер Иванов П.Н. обратился с жалобой в Управление социальной защиты населения Администрации г. Вологды. В рассмотрении жалобы ему было отказано на основании отсутствия в представленных документах квитанции об оплате услуги в виде рассмотрения обращения.

Укажите, правомерен ли отказ должностного лица.

2. Опекун несовершеннолетнего подал жалобу на действия специалиста отдела по делам семьи, женщин и детей Копытовой М.И. вышестоящему должностному лицу – руководителю отдела. Руководитель отдела с целью разрешения конфликта направил обращение для рассмотрения Копытовой М.И.

Оцените действия руководителя отдела.

3. Одинокая мать Соколова М.П. 15 июня 2013 г. обратилась в Управление социальной защиты Администрации г. Вологды с заявлением о предоставлении ей единовременного пособия на ребёнка, идущего в первый класс. 19 июня 2013 г. заявление было зарегистрировано. Ответ на обращение Соколовой был направлен 25 июля 2013 г. На жалобу Соколовой о превышении сроков рассмотрения обращения специалист отдела по делам семьи, женщин и детей ответил, что нарушение закона отсутствует, так как срок рассмотрения заявления составляет 30 рабочих дней.

Оцените действия специалиста. Составьте алгоритм действий приёма и рассмотрения обращений.

4. Волонтёрской организации «Добро» потребовалось здание для осуществления своей деятельности. Её представители обратились с заявлением в Департамент имущественных отношений Вологодской области с заявлением о предоставлении им информации, свободно ли здание, находящееся в собственности субъекта. Специалист департамента сообщил о невозможности предоставления сведений в связи с недопустимостью разглашения государственной тайны (здание использовалось для лиц, в отношении которых применялись меры государственной защиты).

Правомерен ли ответ специалиста? Какие основания для отказа заявителю предусматривает закон?

5. Пенсионера Меньшикова М.Р. не удовлетворяли ответы специалистов Управления по социальной защите населения Администрации города Вологды. Он направил своё заявление в третий раз. Заявление осталось без рассмотрения, о чём был уведомлён Меньшиков. В ответ пенсионер подал жалобу на действия специалистов в суд.

Правомерен ли отказ в рассмотрении заявления Меньшикова? Какие основания для отказа заявителю предусматривает закон?

Раздел 2. Информационно-коммуникационные технологии органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задания:

1. Перечислите информационно-коммуникационные технологии, применяемые:

1 вариант – в отделениях Пенсионного фонда РФ;

2 вариант – в региональных отделениях Фонда социального страхования РФ;

3 вариант – в Территориальных фондах обязательного медицинского страхования РФ;

4 вариант – в Центрах занятости населения;

5 вариант – в учреждениях медико-социальной экспертизы;

6 вариант – в органах социальной защиты населения;

7 вариант – в Многофункциональном центре.

2. Раскройте принцип «одного окна» в работе Многофункциональных центров. Укажите, в каких городах Вологодской области действуют МФЦ, с какими органами власти и учреждениями у МФЦ города Вологды заключены договоры.

3. Решите ситуацию:

Иванова П.О. обратилась в МФЦ с заявлением о предоставлении ей пособия на погребение на своего умершего отца. Сотрудник МФЦ сообщил Ивановой, что данная услуга не входит в перечень, предоставляемых МФЦ, и по ней не заключено соглашение о взаимодействии. Иванова написала жалобу на действия специалиста МФЦ.

Правомерен ли отказ специалиста МФЦ? Запросы о предоставлении услуг каких органов принимает МФЦ?

Раздел 3. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.

Тема 3.1. Порядок ведения базы данных получателей пособий на примере ведения реестра получателей пособий в связи с материнством с использованием программного обеспечения «Реестр получателей пособий» Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации.

1. Перечислите социальные пособия в связи с материнством. Укажите нормативные правовые акты, регулирующие размер и порядок выдачи указанных пособий.

2. Укажите отличия страховых пособий в связи с материнством от государственных пособий по следующим критериям: источник финансирования, категории граждан, которым предоставляются пособия.

3. Найдите размеры государственных пособий в связи с материнством.

4. Решите ситуацию, основываясь на ФЗ от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действ.редакции) и справочной информации СПС «КонсультантПлюс» (индексация размеров пособий):

1 вариант – Смирнова Т.Н. была уволена 18 января 2013 года в связи с ликвидацией организации, в ноябре 2013 года обратилась за пособием по беременности и родам. На какие пособия и в каком размере она имеет право?

2 вариант – Иванова Е.Н. обучается по очной форме обучения в НОУ СПО ВКК, ожидает ребёнка. На какие пособия и в каком размере она имеет право?

3 вариант – Соколова Н.Г. проходит военную службу по контракту, родила ребёнка. На какие пособия и в каком размере она имеет право?

4 вариант – безработная Егорова К.Г. родила ребёнка. На какие пособия и в каком размере она имеет право?

5. Заполните форму в программе «Реестр получателей пособий» Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации по вашей ситуации.

Тема. 3.2. Выявление и учёт детей, оставшихся без попечения родителей.

1. Дайте нормативное определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Укажите, в каком нормативном правовом акте они определены.

2. Дайте определение и укажите, в каких нормативных актах закреплены, следующим понятиям:

- государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- оператор федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- оператор регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3. Укажите, какие государственные органы являются операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей на федеральном и областном уровне. Перечислите их полномочия со ссылкой на нормативный правовой акт.

4. Определите, какая информация о детях, оставшихся без попечения родителей, заносится в банк данных (со ссылкой на нормативный правовой акт).

5. Перечислите административные процедуры при реализации государственной функции регионального оператора по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (на основании Приказа Департамента образования ВО от 24.05.2010 г. № 885).

6. Перечислите основания удаления записи из банка данных детях, оставшихся без попечения родителей (со ссылкой на нормативный правовой акт).

7. Укажите формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (со ссылкой на нормативный правовой акт).

Раздел 4. Документооборот в работе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Тема 4.1. Ведение документооборота в работе органов Пенсионного фонда Российской Федерации на примере предоставления государственной услуги по выдаче страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

1. Укажите, какими нормативно- правовыми актами регулируется индивидуальный персонифицированный учет в системе обязательного пенсионного страхования.

2. Определите, в отношении кого ведется индивидуальный персонифицированный учет (перечислите категории лиц).

3. На основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 987н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.02.2010 N 16440) и Постановления Правления ПФ РФ от 31.07.2006 N 192п (ред. от 28.01.2013) "О формах документов индивидуального ерсонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.10.2006 N 8392) выполните следующие задания:

А) Составьте ситуацию по:

1 вариант - по выдаче страхового свидетельства впервые;

2 вариант - по выдаче дубликата страхового свидетельства;

3 вариант - по обмену страхового свидетельства;

4 вариант - по внесению исправлений в страховое свидетельство;

5 вариант - по снятию с индивидуального учёта в связи со смертью застрахованного лица.

Б) заполните необходимые документы для этого.

Тема 4.2. Отработка навыков по ведению документооборота в работе Департамента социальной защиты населения Вологодской области на примере предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в виде социального пособия на основании социального контракта малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам).

1. Изучите Приказ Департамента социальной защиты населения от 07.02.2014 № 49

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в виде социального пособия на основании социального контракта малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) и выполните следующие задания:

А) составьте список нормативных правовых актов, регулирующих данную государственную услугу;

Б) перечислите категории граждан, кому предоставляется социальное пособие на основании социального контракта;

В) перечислите последовательность административных процедур при выполнении государственной услуги;

Г) составьте ситуацию (малоимущая семья) и заполните необходимые документы – заявление, социальный контракт, программу социальной адаптации.

Тема 4.3. Ведение документооборота в работе центра занятости населения на примере предоставления государственной услуги по содействию самозанятости населения.

Используя Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ», Закон Вологодской области от 01.03.2012 № 2714-ОЗ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения», ГК РФ (часть 1), Административный регламент предоставления государственной услуги в области содействия самозанятости безработных граждан (утверждён приказом Минздравсоцразвития России от 16.06.2008 №281н), материалы официального сайта Центра занятости населения в городе Вологде, ответьте на вопросы:

1. Раскройте структуру службы занятости населения в РФ.
2. Укажите, кто из перечисленных граждан может быть признан безработным (со ссылкой на законодательство):

А) Смирнов находится на военной службе по призыву;

Б) Иванов является индивидуальным предпринимателем;

В) Петров художник, работает по гражданско-правовым договорам оказания услуг;

Г) Соколова учится на заочном отделении ВУЗа;

Д) Михайлова закончила колледж в 2013 году, находится в поиске работы;

Е) В результате забастовки на предприятии Васильева не выполняла свои трудовые обязанности.

3. Перечислите государственные услуги, оказываемые гражданам, признанным безработными.
4. Дайте определение самозанятости безработных граждан. В чём суть предоставляемой государственной услуги?
5. Дайте определение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, крестьянскому фермерскому хозяйству.

6. Определите размер оказываемой финансовой помощи в Вологодской области при реализации указанной государственной услуги. Укажите, для возмещения каких расходов предоставляется единовременная материальная помощь?

7. Решите ситуацию:

Иванов, проживающий в Вологодской области, согласился о предоставлении ему государственной услуги по содействия самозанятости населения, зарегистрировался в качестве ИП, получил материальную помощь. По истечении 4 месяцев снялся с учёта в качестве ИП и снова стал безработным (поставили на учёт в ЦЗН). Должен ли Иванов возвращать сумму материальной помощи, если да, то в каком размере? Приведите расчёт суммы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Для студентов очной формы обучения

Результатом учебной практики является решения задач оформленные в рабочей тетради.

Заполненная, проверенная рабочая тетрадь возвращается студенту. Она может быть использована им для подготовки к экзамену по профессиональному модулю.

Информация об отработанной тематике, посещаемости и ежедневная оценка по практике проставляется в журнале учебных занятий.

5.2. Для студентов заочной формы обучения

По завершении учебной практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты учебной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося и отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по производственной (по профилю специальности) практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день;

дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;

- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста. Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета учебной практике представлены в Приложении Е программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью колледжа).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом учебной практики является дифференцированный зачет в форме защиты работ на учебных занятиях по учебной практике для очной формы обучения / отчета по практике для заочной форме обучения с выставлением оценки.

Защита работ/отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы; правильно выполнены не менее 90% заданий в каждой из тем практики.
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие; правильно выполнены не менее 70% заданий в каждой из тем практики.
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете; правильно выполнены не менее 50% заданий в каждой из тем практики.

- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны; правильно выполнены менее 50% заданий в каждой из тем практики.

Итоговая оценка результатов учебной практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от колледжа и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : официальный текст. - Москва : Вече, 2017. - 64 с. – Текст : непосредственный.

2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» : ФЗ от 27.07.2010 N 210: с изменениями и дополнениями на 01 апреля 2019 года: [принят Государственной Думой 7 июля 2010 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года].–Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» : ФЗ от 02.05.2006 № 59: с изменениями и дополнениями на 27декабря 2018 года: [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года: одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года]–Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

4. Российская Федерация. Законы.Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании»: ФЗ от 15.12.2001 № 167: с изменениями и дополнениями на 01 января 2019 года: [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

5. Российская Федерация. Законы.Федеральный закон «О страховых пенсиях» : ФЗ от 28.12.2003 № 400 : с изменениями и дополнениями на 06 марта 2019 года: [принят Государственной Думой 23 декабря 2013 года : одобрен Советом Федерации 25

декабря 2013 года]–Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

6. Российская Федерация. Законы.Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» : ФЗ от 15.12.2001 N 166-ФЗ: с изменениями и дополнениями на 27 декабря 2018 года: [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года]–Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

7. Российская Федерация. Законы.Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации": ФЗот 24.11.1995 N 181-ФЗ : с изменениями и дополнениями на 18 июль 2019 года: [принят Государственной Думой 20 июля 1995 года : одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 года]–Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

б) Учебные издания

1. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/439056

2. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438480

3. Кононова, Л. И. Технология социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова ; под редакцией Л. И. Кононовой, Е. И. Холостовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11594-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445691

4. Приступа, Е. Н. Теория и методика социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-04236-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433878

5. Коряковцева, О. А. Технология социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Коряковцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 225 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08985-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438460

6. Григорьева, И. А. Теория и методика социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Григорьева, В. Н. Келасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05388-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437708

7. Теория и методика социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04353-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433873

8. Фирсов, М. В. Теория и методика социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03470-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433877

9. Нагорнова, А. Ю. Теория и технология социальной работы с пожилыми людьми : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Нагорнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07363-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438653

10. Григорьева, И. А. Социальная работа с семьей : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Григорьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09948-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437678

11. Технология социальной работы с семьей и детьми : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа [и др.] ; под редакцией Е. Н. Приступы. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 465 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-04437-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438082

12. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442029

13. Кононова, Т. Б. Теория и методика социальной работы: история социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кононова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09378-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/427719

14. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442264

15. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431590

в) Интернет – ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации.	http://www.pfrf.ru
2.	Официальный сайт Фонда социального страхования РФ	http://www.fss.ru
3.	Справочно-правовая система «Консультант».	http://www.consultant.ru

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по учебной практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Наименование профессионального модуля: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Вид практики: учебная практика.

Продолжительность практики: 1 неделя (5 дней) - 36 часов.

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «____»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения.	8
2	Информационно-коммуникационные технологии органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	10
3	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	8
4	Документооборот в работе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	10

Приложение В

Форма дневника о прохождении учебной практики

Дневник о прохождении учебной практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

За время прохождения практики *учебной практики*

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

На рабочих местах _____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____
(должность)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Учебная практика*

Профессиональный модуль *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации*

Студент (ФИО) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____

Специальность *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
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.	
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 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____ /_____

М.П.

Приложение Е

Требования к оформлению отчета по учебной практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);
3. Набор текста осуществляется без переносов;
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и

нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

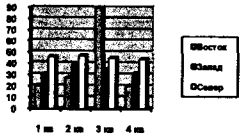


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (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.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «…в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «...в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, *Приложение А, Приложение Б.*

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

Приложение

Приложение А

Аттестационный лист