

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.02.2023 16:48:18
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

«МФЮИ»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовый уровень)

Ступино 2022

Методические рекомендации рассмотрены на заседании Предметно – цикловой комиссии
«Правовых дисциплин»

Протокол от 5 мая 2022 г. №1

Председатель ПЦК- к.ю.н., доцент Кепова Н.Г.

Разработчик: Чернышова В.Ю., ст. преподаватель,

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	88
4. ПРИЛОЖЕНИЯ	12

ВВЕДЕНИЕ

Практика (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)) является составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- учебными планами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочими программами ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ;
- потребностями органов социального обеспечения – мест прохождения практики;

Практика (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. В рамках прохождения практики студент приобретает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников органов социального обеспечения.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его

готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Настоящие методические рекомендации предназначены для помощи студентам в подготовке к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики направлено на адаптацию студента к условиям работы в качестве сотрудников органов социального обеспечения.

Прохождение практики (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) является обязательным условием обучения.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)), особенности организации и порядок ее прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Вид практики	Форма промежуточной аттестации
Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	дифференцированный зачет
Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	дифференцированный зачет
Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	дифференцированный зачет
Производственная практика (преддипломная)	дифференцированный зачет

1.2 Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда РФ и судебных органов.

Производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная) проводится на базе органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда РФ и судебных органов.

При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮИ проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮИ и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от МФЮИ и организации.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Направление на практику оформляется приказом директора МФЮИ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить Договор по организации проведения практики между МФЮИ и организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Студенты заочной формы обучения проходят учебную и производственную практики самостоятельно по месту работы с предоставлением и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

МФЮИ своевременно распределяет и направляет студентов по местам учебной и производственной практики.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии со специальностью: Отделения Федеральной Службы занятости, Дома инвалидов, Дома престарелых, Интернаты для лиц с ограниченными физическими возможностями, суды общей юрисдикции, мировые суды, адвокатура, юридическая служба организации и др. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить Договор по организации проведения практики между МФЮИ и организацией.

1.3 Обязанности студента в период прохождения практики

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- оформить отчет по практике и соответствующие документы согласно заданию.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выбор мест прохождения практик, учитывая состояние здоровья и требования по доступности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

1.4 Документы практики

До начала практики на установочном семинаре учащийся колледжа получает комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по практике;
- направление на практику;
- задание на практику.

1.5 Защита практики

По окончании практики студент составляет отчет о ее итогах, в котором должно найти отражение выполнение индивидуального задания по практике.

По окончании практики студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (дневник практики, характеристика, отчет по практике (выполненное задание)).

Результаты прохождения практики оцениваются в ходе дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет предусматривается в виде защиты отчетов по практике по соответствующему профессионального модулю. Защита отчета по практике представляет собой устную беседу (ответы на вопросы) с преподавателем – руководителем практики от образовательной организации.

Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием практики (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике (по каждому виду практики) приведено в Приложении 5 к настоящим рекомендациям. Каждый студент в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику с учетом особенностей органа социальной защиты (судебного органа, иной юридической организации) – места прохождения практики. Индивидуальное задание студент согласует с руководителем практики от образовательной организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (индивидуальное задание); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Объем отчета, в зависимости от вида практики, должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста формата А4. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет оформляется в папку типа «скоросшиватель».

Тест отчета (основная часть) выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы указывается в правом нижнем углу без точки или иных знаков.

Задание на практику, дневник прохождения практики, характеристика студента от организации и приложения не нумеруются, т. к. не являются основной частью отчета.

Первым листом считается титульный лист отчета, вторым – оглавление. Номера страниц на них не проставляются. Между титульным листом и оглавлением подшивается задание на практику, дневник прохождения практики и характеристика работы студента от организации. Далее следует основная часть отчета, нумерация страниц начинается с введения (страница номер 3). По окончании основной части размещаются приложения к отчету.

Титульный лист, характеристика на студента от предприятия, дневник практики могут быть выполнены как в печатном, так и в рукописном виде.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике; дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, заполненные процессуальные документы.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- личная карточка инструктажа по технике безопасности (Приложение 6);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;

- **заключение;**
- **список используемых источников;**
- **приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).**

Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения практики, исходя из унифицированного задания на практику.

Дневник практики. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник записывается календарный план практики соответственно содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки. Студент производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

Характеристика работы студента по месту практики. Заполняется руководителем практики от организации и отражает следующее: уровень освоения компетенций. Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Структура содержательной части отчета состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Оглавление. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Содержательная часть отчета по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);

- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики);

- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение. Содержит анализ пройденной студентом практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список использованных источников. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в

соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (Приложение 7).

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Ссылки на источники в основной части отчета о практике оформляются в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 8.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). **Количество приложений – не менее трех.**

Характеристика на студента и дневник практики скрепляются печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Защита отчетов по практике проводится в присутствии комиссии из представителей выпускающей ПЦК и отдела практики.

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку.

К защите отчета по практике учащийся колледжа должен знать основные понятия, согласно заданиям.

В процессе прохождения практики должны быть освоены следующие компетенции:

Общекультурные:

Коды ОК	Общие компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК-10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК-11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК-12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные:

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:
ПК.1.1	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК.1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК.1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК.1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК.1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК.1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
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.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЁТ о прохождении учебной практики/производственной практики (по профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)

по профессиональному модулю

Специальность _____
Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Отчет сдан « ____ » _____

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

Образец задания на практику

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Утверждаю
Председатель ПЦК _____

« ____ » _____

**Задание
на учебную/производственную практику (по профилю специальности) /
производственную практику (преддипломную)**

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности) / производственная (преддипломная) _____

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики _____

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета по практике _____

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____ (подпись)

Образец дневника практики

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»

Д Н Е В Н И К

**прохождения учебной практики/производственной практики
(по профилю специальности) /производственной практики
(преддипломной)**

по профессиональному модулю

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководите ля практики от организац и

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись//Ф.И.О.)

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____
-
- наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности) /производственная (преддипломная) _____
6. Наименование профессионального модуля _____
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики _____

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: _____						

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20____ г.

Образец характеристики

Характеристика

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики (учебная практика /производственная практика (по профилю специальности) _____ /производственная практика (преддипломная) _____)
6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики _____

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
 4 – компетенция сформирована хорошо
 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
 2 – компетенция сформирована слабо
 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____
 (освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «__» _____ 20__ г.
 профессиональные компетенции _____.
 (освоены / не освоены)

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на
 оценку _____
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной
организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20 ____ г.

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся _____
(Имя Отчество Фамилия)

Направление подготовки / специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(название направления подготовки / специальности)

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
(очная / очно-заочная / заочная) (курс) (группа)

Место прохождения практики

(наименование профильной организации)

(адрес места нахождения профильной организации)

Срок прохождения практики
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
1	2	3
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.

по правилам внутреннего трудоого распорядка	<hr/> <i>(должность)</i> <hr/> <i>(И.О. Фамилия)</i> <hr/> <i>(подпись)</i> « » 20 г.	<hr/> <i>(И.О. Фамилия)</i> <hr/> <i>(подпись)</i> « » 20 г.
--	---	---

Руководитель практики от профильной организации

_____ *(должность, название профильной организации)*

_____ *(ученая степень, звание)* « » 20 г. _____ *(подпись)* **М.П.** _____ *(И.О. Фамилия)*

Образец договора

**ДОГОВОР
по организации практики обучающихся**

г. Ступино

« » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице директора Г.С.Горшкова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная организация и проведение учебных, производственных, преддипломных практик, обучающихся «Института» согласно Приложению №1.

1.2. Стороны организуют и проводят учебную, производственную, преддипломную практики (далее практика) обучающихся в соответствии с программами и заданиями «Института», целью проведения которых является наиболее полное, качественное и непрерывное освоение обучающимися программ высшего образования и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям «Института».

2. Права и обязанности сторон**2.1. «Институт» принимает на себя обязательства:**

- предоставить «Организации» для согласования списки обучающихся, направляемых на практику, не позднее 15 дней до начала практики с указанием Ф.И.О., получаемой специальности (специализации) или направления подготовки (профиля), срока прохождения практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценить результаты выполнения обучающимися программы практики;
- назначить ответственного за прохождение практики обучающихся;

2.2. «Организация» имеет право:

- выступить заказчиком выполнения ВКР по интересующей ее проблематике;
- после окончания практики заключить трудовой договор с обучающимся.

2.3. «Организация» принимает на себя обязательства:

- принять обучающихся на практику в количестве, согласованном сторонами (Приложение №1);
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях;
- осуществлять контроль за организационной и методической работой закрепленных за практикантами руководителей;
- дать отзыв по окончании практики о результатах работы обучающихся и подписать подготовленные ими отчеты о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

- 3.1. Каждая сторона несет ответственность за исполнение своих обязательств по настоящему договору;
- 3.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления чрезвычайных обстоятельств;
- 3.3. «Организация» несет ответственность за вред, причиненный в «Организации» жизни и здоровью обучающихся «Института», в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Срок действия договора

- 4.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 4.2. Договор заключен на срок прохождения обучающимся практики с _____ г. по _____ г.

5. Прочие условия

- 5.1. В период прохождения обучающимися практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в «Организации».
- 5.2. Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать ст. 91 и 92 ТК РФ.
- 5.3. Дополнительные изменения оформляются в письменной форме путем подписания дополнительного соглашения.
- 5.4. Споры и разногласия, возникшие в ходе выполнения настоящего договора, будут разрешаться по согласованию сторон.
- 5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.Адреса и подписи сторон

Организация:

Институт:

Автономная некоммерческая
организация профессионального
образования «Московский областной
финансово-юридический институт»

142803, Московская обл., г. Ступино, ул.
Калинина, 42а

Директор

_____ Г.С.Горшков

М.П.

М.П.

Приложение №1
к договору по организации
практики обучающихся
от « »_____2022 г.

Список практикантов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество практиканта	№ учебной группы	ПЦК	Специальность	Сроки практики

УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (1 часть из 1)

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа (организации, подразделения) – места прохождения практики).

2. Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.

3. Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.

4. Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.

5. Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.

6. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.

7. Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются по месту прохождения практики.

8. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики.

9. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.

10. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику (по профилю специальности)

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа (организации, подразделения) – места прохождения практики).

2. Изучить понятия и виды деятельности органов социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3. Изучить и принять участие в осуществлении деятельности органов социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

4. Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. Составить отчет о принятии заявления о назначении пенсии/пособия (приложить к отчету по практике).

6. Изучить и принять участие в процессе предварительной проверки материалов для назначения пенсии(пособия) в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

7. Изучить и принять участие в процессе формирования дела в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

8. Составить описание пенсионного дела (дела лица обратившегося за назначением пособия) (приложить к отчету по практике).

9. Изучить и принять участие в процессе планирования и проведения действий по оказанию социальной помощи в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

10. Составить отчет действий по оказанию социальной помощи (приложить к отчету по практике).

11. Изучить и принять участие в процессе назначения пенсии/пособия в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

12. Составить заключение по факту назначения пенсии/пособия (приложить к отчету по практике).

13. Изучить и принять участие в документировании деятельности по приему населения в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

14. Составить процессуальный документ (приложить к отчету по практике).

15. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов социального обеспечения с органами местного самоуправления.

УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ **на производственную практику (преддипломную)**

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа (организации, подразделения) – места прохождения практики).

2. Изучить общие положения управленческой деятельности в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

3. Изучить локальные нормативные акты, регламентирующие организацию управленческой деятельности в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

4. Изучить основные положения научной организации труда в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

5. Изучить и опробовать на практике методы управленческой деятельности, применяемые в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

6. Изучить и принять участие в процессе планирования управленческой деятельности в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

7. Составить план работы по приему населения в органе социального обеспечения (преддипломной).

8. Изучить и принять участие в процессе подготовки и принятии управленческих решений в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

9. Изучить и принять участие в организации исполнения управленческих решений в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

10. Составить поручение о производстве отдельных действий, связанных с оказанием социальной помощи (преддипломной).

11. Изучить вопросы кадрового обеспечения управленческой деятельности в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

13. Изучить нормативно-правовых актов в сфере совершенствования деятельности органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения производственной практики (преддипломной).

14. Изучить кадровую политику в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).

15. Изучить должностные инструкции сотрудников органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения производственной практики (преддипломной).

16. Составить должностную инструкцию студента-практиканта в соответствии с выполняемой работой в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

17. Изучить вопросы информационного обеспечения управленческой деятельности в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

18. Изучить используемые в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной). программных продуктов по обеспечению управленческой деятельности.

19. Изучить виды и особенности составления планирующей документации управленческой деятельности в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

20. Составить план работы специалиста органа социального обеспечения на месяц.

21. Изучить виды и особенности составления планирующей документации управленческой деятельности в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

22. Составить отчет работы специалиста органа социального обеспечения за месяц.

23. Изучить процесс контроля результатов управленческой деятельности в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (преддипломной).

24. Составить требование (распоряжение) руководителя о предоставлении отчета о проделанной работе специалиста за месяц.

25. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

Образец оформления оглавления отчета по практике

Оглавление

Введение.....	3
Основная часть (выполненное задание).....	4
Заключение.....	7
Список литературы.....	8
Приложения	10

Правила оформления списка литературы

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Официальные документы занимают в списке литературы особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:

- Конституции;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Постановление Правительства;
- Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- 1. Заголовок** (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)
- 2. Заглавие** (название книги, указанное на титульном листе)
- 3. Сведения, относящиеся к заглавию** (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.)
- 4. Сведения об ответственности** (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)
- 5. Сведения об издании** (повторности, переработка, дополнения)
- 6. Место издания** (название города, где издан документ)
- 7. Издательство или издающая организация**
- 8. Год издания**
- 9. Объем** (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

Схема библиографического описания

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Год издания. - Объем.

Примеры библиографического описания

Законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (/ "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006

Диссертации

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

Автореферат диссертации

Семенов, А. А. Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции : (ведущие страны ОЭСР) : автореф. дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.02 / А. А. Семенов ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : введ. в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158, [1] с. ; 22 см. – В надзаг.: ...РАО «ЕЭС России». – 5000 экз. – ISBN 5-93196-091-0.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

Газета

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2001, июнь – . – М., 2001– . – 8 полос. – Еженед. 2001, № 1–24. – 10000 экз. ; 2002, № 1(25)–52(77). – 15000 экз. ГОСТ 7.1-2003 157

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь – . – М. : Спутник +, 2001– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, № 1–3. – 2000 экз.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и бо- лее цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Статьи

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001.

– Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

Финансовая динамика и нейросетевой анализ: опыт исследования деловой среды / С. В. Котелкин [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского Университета. Серия 8. Менеджмент. – 2002. – Вып. 3. – С. 120-143.

Расков, Н. В. Формирование финансово-промышленных групп в ракурсе экономических и политических проблем в России / Н. В. Расков // Российские банки сегодня / под ред. Д. Л. Волкова [и др.]. – СПб., 1997. – С. 70-75.

Книга одного-двух-трех авторов

Федотов, Ю. В. Методы и модели построения эмпирических производственных функций / Ю. В. Федотов. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с.

Книга, имеющая более трех авторов

Экономика и финансы недвижимости / Д. Л. Волков [и др.] ; под ред. Ю. В. Пашкуса. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1999. – 186 с.

Структура списка литературы:

- Международное законодательство
- Нормативно-правовые акты СССР, РСФСР, РФ
- Нормативно-правовые акты зарубежных стран
- Монографии, учебники, учебные пособия
- Статьи и тезисы докладов в научных журналах и сборниках
- Диссертации и авторефераты диссертаций
- Судебная практика
- Интернет-источники
- Издания на иностранном языке

Образец оформления библиографических ссылок

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Требования к оформлению библиографических ссылок: ссылки автоматические постраничные, со сквозной нумерацией (1, 2, 3...15).

Библиографические ссылки на источник информации оформляются согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Примеры библиографических ссылок

⁵ Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250-282.

³ Аристотель. Афинская полития. Государственное устройство афинян/пер., примеч. и послесл. С.И. Радци-га. 3-е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2007. 233 с.

¹ Березницкий С.В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. - 2007. - № 1. - С. 67-75.

³ Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № 305; в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639// Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 44, ст. 4563. - С. 12763-12793.

² Вести. Моск. гос. ун-та им. Н.Э. Баумана. Сер.: Машиностроение. 2006. № 4. С. 107-111.

⁷ Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.11.2007).

²³ URL: http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html.

Повторные библиографические ссылки

² Букин И.И., Ершов А.К. Свое дело. С. 32.

³ Застела М.Ю., Царев С.М., Ермолаев Ю.П. Оценка значимости показателей ... С. 45.

⁶ История Римской империи. Т. 2. С. 234.

⁸ Новый мир. № 2. С. 144.

⁹ ГОСТ 7.60-2003. С. 6.

Комплексные библиографические ссылки

² Байгулов Р. М. Развитие научно-технического потенциала региона // Экономика с.-х. и перерабатывающих предприятий. 2007. № 3. С. 13-15; Его же. Подходы к оценке стоимости объектов Интеллектуальной собственности // Вестн. КрасГАУ. 2006. Вып. 14. С. 42-46.

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

¹ Московский Кремль [Электронный ресурс]: трехмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007.1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

⁴ Кремлева С.О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2005).

⁷ География: электрон. версия газ. 2001. № 15 (спец. вып.). URL: <http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502> (дата обращения: 13.03.2006).

¹² Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России: электрон, многопредм. науч. журн. 2000. [Т. 3]. С. 263-272. URL: <http://zhurnal.apc.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2006).

Библиографические ссылки на архивные документы

¹ Боднарский Б.С. Письма Б.С. Боднарского Д.Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д.Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1-27.

³ Биснек А.Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год: докл. на заседании Библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.

⁵ Ин-т рукописей Нац. б-ки Украины Нац. академии наук Украины. Ф. 47. Ед. хр. 27.119 л. [Материалы заседаний Децимальной комиссии Одесского библиотечного объединения].