**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**



**Оренбург, 2023 г.**

**Составитель**: Резепкина Н.В. – преподаватель, председатель ПЦК юридических дисциплин

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

**ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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;

- рабочей программой ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- потребностями учреждений и организаций;

- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты учебным планом предусмотрена производственная практика по профилю специальности.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по виду деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить правила и этические нормы поведения работников государственных и негосударственных пенсионных фондов, органов социального обеспечения и социальной защиты.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к деятельности в качестве сотрудников работников государственных и негосударственных пенсионных фондов, органов социального обеспечения и социальной защиты.

Выполнение заданий практики способствует быстрой адаптации к условиям работы в Пенсионных Фондах России, негосударственных пенсионных фондах, органах социальной поддержки населения, органах социального обслуживания, социального обеспечения. Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, успешно прошедшие практику, получают оценку и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Внимательное изучение рекомендаций и консультирование руководителя практики от колледжа поможет получить положительную оценку по практике.

Консультации по практике проводятся руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволяет наилучшим образом подготовить документы и сформировать отчет.

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и имеет большое значение при освоении вида деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Практика может быть организована в:

- Министерстве социального развития Оренбургской области;

- Управлении Социального Фонда Российской Федерации в г.Оренбурге;

- АО Негосударственный пенсионный фонд «Доверие»;

- Управлении по социальной политике администрации г. Оренбурга;

- Филиалах ГКУ «Центр социальной поддержки населения»;

- ГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения».

**Цели практики**

* 1. **Получение практического опыта:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

**2. ПЛАН И Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объем часов** | **Виды работ** | **Содержание практики** |
| **1** | **2** | **3** |
| 108 | - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.  - осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  - определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.  - прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.  - прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.  - оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.  - прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.  - прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.  - оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.  - учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.  - прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.  - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.  - прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.  - прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.  - ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.  - прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.  - оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.  - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.  - прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае. | - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.  - осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  - определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.  - прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.  - прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.  - оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.  - прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.  - прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.  - оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.  - учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.  - прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.  - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.  - прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.  - прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.  - ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.  - прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.  - оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.  - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.  - прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае. |
| Защита результата выполненной работы | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. |

**3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволяет сформировать профессиональные компетенции по профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по ФГОС СПО и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций.

По прибытию на место прохождения практики, студент вместе с руководителем практики от организации, должны составить календарный план прохождения практики. При составлении плана следует руководствоваться заданием по практике.

**Календарный план прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы производственной практики** | **Количество дней производственной практики**  **(по профилю специальности)** | **Дата выполненных видов работ** | |
| **с** | **по** |
| 1 | Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения | 3 |  |  |
| 2 | Организация работы отдела …… | 6 |  |  |
| 3 | Организация работы отдела ….. | 6 |  |  |
| 4 | Организация работы отдела…. | 3 |  |  |

**В отчете по практике должны быть отражены:**

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность организации.

2. Анализ законодательства.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в учреждение и круг интересующих их вопросов.

4. Перечень характерных особенностей консультирования.

5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан;

- прием и рассмотрение необходимых документов;

- формирование пакета документов;

- выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Макет личного дела

2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

3. Образец описи дел долговременного хранения.

**4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные**  **ПК и ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ПК 1.1.** Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - умение анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики;  - оценка защиты отчета по производственной практике |
| **ПК 1.2**. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики;  - оценка защиты отчета по производственной практике |
| **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. | - определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики;  - оценка защиты отчета по производственной практике |
| **ПК 1.4**. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | - пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики;  - оценка защиты отчета по производственной практике |
| **ПК 1.5**. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | - формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики;  - оценка защиты отчета по производственной практике |
| **ПК 1.6.** Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики;  - оценка защиты отчета по производственной практике |
| **ОК 1**.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * Понимание сущности, социальной значимости будущей профессии, * проявление интереса к будущей специальности. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики |
| **ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и способность нести ответственность за принятые решения. | - накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике. |
| **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - поиск необходимой информации и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики;   * накопительная оценка за выполненные задания. |
| **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | - умение использования информационно-коммуникативные технологий в профессиональной деятельности | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики |
| **ОК 6.** Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность) | - наблюдение за ролью обучающихся в процессе производственной практике |
| **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | - уметь брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), и за результат выполнения заданий. | * мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося |
| **ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | - ориентирование в условиях постоянного изменения правовой базы. | * интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики |
| **ОК 11.** Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | - соблюдение правового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики |
| **ОК 12.** Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | - проявление нетерпимости к коррупционному поведению. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики |

**5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в файл или папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по практике |
|  | Задание на производственную практику |
|  | Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций |
|  | Характеристика по освоению общих компетенций |
|  | Характеристика по освоению профессиональных компетенций |
|  | Дневник |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета, начиная с введения |
|  | Приложения |

**1 Общие требования к оформлению отчета**

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть от 20 до 30 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

**2 Нумерация**

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы (например: Таблица 1.5 - ….). Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**3 Иллюстрации**

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных по середине строки, например, «Рисунок 1.3 – Структура рынка».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.3». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 3 приложения А обозначается «Рисунок А.3. – Доля рынка».

**4 Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Название не подчеркивают. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 2 – Сведения о поставщиках предприятия за три года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Конкурент 1 | Конкурент 2 |
|  |  |  |

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут «Продолжение таблицы 1». Повторно указываются заголовки граф, то есть переносится «шапка» таблицы. Ширина рамки таблицы должна быть равна ширине строк на странице.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, головки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Делить головки по диагонали не допускается. Графу с «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота текста или на следующей странице с поворотом по часовой стрелке. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А. 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте.

**5 Формулы**

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (:).

**6 Содержание**

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

**7 Приложения**

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.