АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

(АНПОО «ТЭЮИ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Г.Завгоруль

«04» июля 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТОВ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальностей:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.02 Правоохранительная деятельность

40.02.03 Право и судебное администрирование

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

38.02.06 Финансы

38.02.07 Банковское дело

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Томск 2020

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………………………………. 3
2. Содержание и сроки практики……………………………………………………….... 4
3. Организация учебной практики………………………………………………………...4
4. Оформление результатов учебной практики …………………………………...…... ..4
5. Организация производственной практики ……………………………………...…..... 6
6. Оформление результатов производственной практики…………………………….....7
7. Оформление текста работы.............................................................................................10
8. Аттестация по итогам практики…………………………………………………........ 13
9. Хранение отчетов по прохождению практики……………………………………......13

Приложения…………………………………………………………………………........... 14

1. **Общие положения**

Методические рекомендации к оформлению учебной, производственной, преддипломной практик для студентов Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Томский экономико – юридический институт» (далее – АНПОО «ТЭЮИ») составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5.08.2020 №390 «О практической подготовке обучающихся».

Видами практики обучающихся АНПОО «ТЭЮИ», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), являются: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности, преддипломная).

Программы практики разрабатываются и утверждаются АНПОО «ТЭЮИ» и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

* Последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
* Целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
* Связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФОГС СПО.

Общий объем времени, отведенный на практику, определяется ФГОС по специальностям СПО. Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

Видами практики обучающихся, осваивающих ОП по специальностям СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Цели и задачи программы и формы отчетности определяются профессиональной образовательной организацией (далее – ПОО) по каждому виду практики.

Предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, является необходимым условием допуска их к государственной итоговой аттестации (п. 8.5 ФГОС по специальностям СПО).

1. **Содержание и сроки практики**

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и

практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики,

разработанными и утвержденными АНПОО «ТЭЮИ» самостоятельно.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Сроки проведения практики устанавливаются АНПОО «ТЭЮИ» в соответствии с ППССЗ СПО и графиками учебного процесса.

Общий объём времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса АНПОО «ТЭЮИ».

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами освоения в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности.

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

1. **Организация учебной практики**

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

Учебная практика проводится на учебных базах практики и иных структурных подразделениях АНПОО «ТЭЮИ», либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и АНПОО «ТЭЮИ».

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

1. **Оформление результатов учебной практики**

В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении учебной практики. Дневник

практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по учебной практике:

* Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
* Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
* Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от АНПОО «ТЭЮИ», ставит оценку и заверяет подписью;
* Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от АНПОО «ТЭЮИ».

Структура Дневника учебной практики:

* Форма титульного листа (Приложение 1)
* Задание на практику (Приложение 2)
* Содержание дневника (Приложение 3)
* Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода учебной практики студент должен, в соответствии с программой практики, собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по учебной практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется каждым студентом. Отчет студента о практике может включать текстовый, табличный, графический, цифровой и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

* Титульный лист;
* Характеристика;
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Заключение;
* Список использованных источников;
* Приложения.

Оформление отчёта по учебной практике:

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики, название профессионального модуля (Приложение 4).

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - перечисляются цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.); Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть - оформляется согласно тематическому плану, предложенному в программе практики по специальностям АНПОО «ТЭЮИ». Содержит исследование деятельности и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение

новых знаний, умений, практического опыта, студент высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей

специальности, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по

совершенствованию изученного предмета практики. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

По результатам практики руководителем практики от АНПОО «ТЭЮИ» формируется и прилагается к отчёту характеристика.

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, время прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены:

* полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
* проявленные студентом профессиональные и личные качества;
* выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается руководителем практики от АНПОО «ТЭЮИ» и заверяется печатью.

Срок сдачи отчета в течении 5 рабочих дней после окончания практики.

1. **Организация производственной практики**

При реализации ППССЗ СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы:

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

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

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми АНПОО «ТЭЮИ» и согласованными с организациями.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между АНПОО «ТЭЮИ» и организациями.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели АНПОО «ТЭЮИ».

На организационном собрании студенты должны получить:

* общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
* программу производственной практики в печатном или в электроном варианте;
* задание на практику;
* методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

1. **Оформление результатов производственной практики**

В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

* Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
* Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
* Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
* По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
* Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от АНПОО «ТЭЮИ».

Структура Дневника по производственной практике:

* Форма титульного листа (Приложение 1)
* Задание на практику (Приложение 2)
* Содержание дневника (Приложение 3)
* Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

• Титульный лист;

• Характеристика;

• Содержание;

• Введение;

• Основная часть;

• Заключение;

• Список использованных источников;

• Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, указывается название профессионального модуля (Приложение 4).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использовались. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть оформляется согласно темам, предложенным в программе практики

по специальностям АНПОО «ТЭЮИ». Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические

издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

По результатам практики руководитель практики от организации формирует характеристику.

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

Также в характеристике должны быть отражены:

* полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
* проявленные студентом профессиональные и личные качества;
* выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

• Дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

• Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

• Положительная характеристика организации на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

Отчет по производственной практике также заверяется печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

Срок сдачи отчета в течении 10 рабочих дней после окончания практики.

1. **Оформление текста работы**

Текст работы должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman, 14 размер шрифта.

Размер левого поля – 30мм, правого – 15мм, верхнего – 20мм, нижнего – 20мм, межстрочный интервал – полуторный.

Абзацный отступ, равный 1,25см, выполняется одинаковым по всему тексту документа. Отступы между абзацами основного текста не допускаются.

Выравнивание основного текста выполняется по ширине страницы. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 0,42 см (12 пт). Расстояние между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов, структурных элементов работы и глав печатаются жирными прописными буквами по центру, кегль 16. Заголовки параграфов и подпараграфов печатаются жирными строчными буквами, начиная с заглавной буквы, с абзацного отступа. Знак «точка» в конце заголовка не ставится. Опечатки, описки, графические неточности не допускаются. Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются. Все аббревиатуры, кроме общепринятых, необходимо раскрыть в первом случае употребления.

**Оформление рисунков, формул**

Рисунки, формулы, таблицы, примеры, теоремы имеют сквозную нумерацию и обозначаются следующим образом: формула (1) и т.д. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер располагается справа от формулы на одном уровне, слово «формула» не указывается.

Например: формула (5.1). Образец написания формулы на Рисунке 1. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Например: формула (5.1)

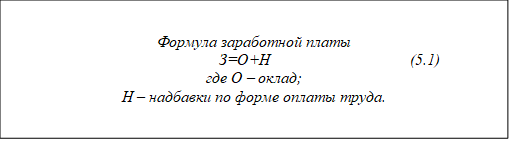


Рисунок 1. Оформление формул

Номер и заголовок рисунка приводятся под рисунком по центру.

Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные по центру.

Номер параграфа состоит из номеров главы и собственного номера, разделенных точкой (1.1.). Знак «параграфа» не ставится. Если параграф имеет деление, то нумерация подпараграфов должна быть в пределах подраздела.

Номер пункта должен состоять из номеров главы, параграфа и подпараграфа, разделенных точками (1.1.1.). Подпараграфы, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Рекомендуется избегать использования глубоких уровней вложенности подпунктов. При необходимости нумерации подпунктов, они имеют четвертый уровень и в оглавление не включаются.

Например: 3.2.1.1., 3.2.1.2., 3.2.1.3. и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

 перечисление без номера указателя

 перечисление без номера указателя занимающее две, три и более строк текста для примера переноса.

а) перечисление порядковым обозначением буквой;

б) …;

в) перечисление, требующее детализации:

1) … ;

2) … ;

3) … .

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Отступ текста в перечислении от полей документа не допускается. Если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в «Содержание» с наименование «Глоссарий».

В тексте документа не допускается:

• применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

• применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

• применять произвольные словообразования;

• применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе на основе глоссария;

• сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

• применять математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

• применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

• применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

**Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Они должны строго соответствовать тексту. В случае если иллюстрация занимает более половины печатного листа, то такая иллюстрация выносится в приложение.

Обязательна сквозная нумерация иллюстративного материала. На иллюстрации могут делаться ссылки в тексте. Каждая иллюстрация сопровождается подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Текст подписи располагается непосредственно под иллюстрацией, без отступа, по центру страницы. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без знака №. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1.». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например: Рисунок А.3. Подпись под иллюстрацией может иметь следующие элементы:

• тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;

• экспликацию (объяснения), которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.

**Оформление таблиц**

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, далее указывается номер (обозначение) таблицы и заголовок таблицы (по необходимости) разделенные точкой, «точка» после заголовка не ставится (таблица 1).

Таблица 1. Начисления зарплаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы должна быть повторена, допускается пронумеровать графы таблицы и повторить их на следующей странице. Заголовок таблицы в таком случае не повторяют. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. Отступы

текста в таблице от границ должны быть минимальными, межстрочный интервал – единичный, абзацный отступ не применяется. Заголовок столбцов таблицы выравнивается по центру, текстовые ячейки – по левом краю, числовые – по правому.

**Библиографические ссылки и сноски**

В работе на все использованные источники необходимо приводить библиографические ссылки, являющиеся надстрочными знаками сноски. Внизу страницы с абзаца приводят текст библиографической ссылки, отделенный от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Нумерация библиографических ссылок возобновляется на каждой странице (не сквозная нумерация).

Пример оформления сносок:

Однако вызывает сомнение общепринятая трактовка двойного (множественного) гражданства: наличие у гражданина Российской Федерации гражданства одного или нескольких иностранных государств. Речь идет о многогражданстве, т.е. наличии у человека нескольких гражданств. "Смысл двойного гражданства – в снятии с гражданина двойных обязанностей, что может быть установлено только договором между государствами"1.

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

1Варлен М. Новые аспекты института российского гражданства //Законность. 2002. № 12. С. 5-9.(шрифт № 12)

В соответствии с Федеральным законом "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25 июля 2002 г. вид на жительство – это документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в России, а также их права на свободный выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию2.

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

2Федеральный закон РФ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25 июля 2002 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. Ст. 3032

14. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Принятые в работе сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины (кроме общепринятых) должны быть представлены в виде отдельного списка, расположенного перед списком использованной литературы. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в работе менее 3-х раз, отдельный список не составляют, а расшифровку делают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Отчёт о прохождении практики (учебной, преддипломной) должен быть сброшюрован.

Отчёт в печатном виде предоставляется в методический отдел для проверки соответствия оформления работы методическим рекомендациям. При наличии несоответствий работа возвращается обучающемуся на доработку. Если работа будет соответствовать методическим рекомендациям, то работа возвращается студенту для брошюровки

1. **Аттестация по итогам практики**

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее прохождения, не допускаются до сдачи экзамена (квалификационного).

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из АНПОО «ТЭЮИ» за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

1. **Хранение отчетов по прохождению практики**

Характеристики, дневники практики, отчеты по учебной и производственной практике студентов, сдаются заместителю директора по производственному обучению и хранятся в течение всего периода обучения, а по завершении обучения передаются в архив со сроком хранения 1 год.

Лучшие дневники, отчеты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах и лабораториях АНПОО «ТЭЮИ».

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

(АНПОО ТЭЮИ)

**Дневник учебной/ производственной практики**

по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Руководитель практики от АНПОО ТЭЮИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Студент группы №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

очной / заочной формы обучения *(подпись) (ФИО)*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации; адрес)*

Период прохождения практики: с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Томск 2020

Приложение 2

**Задание**

**на учебную, производственную практику (по профилю специальности,**

**преддипломную**)

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

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

Шифр практики и название ПМ

Выдано обучающемуся АНПОО «ТЭЮИ»

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код, наименование специальности

\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

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

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теоретическая часть задания:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды работ, обязательные для выполнения

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

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальное задание *(заполняется в случае необходимости дополнительных видов*

*работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных работ,*

*решения практикоориентированных задач, и т. д.)*

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

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

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

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

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

Задание выдал « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Общие сведения** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ФИО обучающегося | | | |  | | | | | | |
| Курс | | | |  | | | | | | |
| Форма обучения | | | |  | | | | | | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | | | |  | | | | | | |
| Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение) | | | |  | | | | | | |
| Группа | | | |  | | | | | | |
| Вид практики | | | |  | | | | | | |
| Место прохождения практики | | | |  | | | | | | |
| Период прохождения практики | | | | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Учет выполняемой работы** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| № п/п | Содержание работы | | | | | | Дата выполнения | | | Отметка о выполнении |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Дневник заполнил: | | | | | | | | | | |
| обучающийся | |  |  | |  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
|  | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) | |  | (дата) | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дневник проверил: | | | | | | | | | | |
| руководитель практики от образовательной организации | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) | |  | (дата) | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации): | | | | | | | | | | |
| руководитель практики от профильной организации | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) | |  | (дата) | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Характеристика руководителя практики от профильной организации**  **(при проведении практики в профильной организации)** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оценка трудовой деятельности и дисциплины: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оценка содержания и оформления отчета по практике: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оценка по практике:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Руководитель практики от профильной организации | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) | |  | (дата) | |

Приложение 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

(АНПОО ТЭЮИ)

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Руководитель практики от АНПОО ТЭЮИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Студент группы №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

очной / заочной формы обучения *(подпись) (ФИО)*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации; адрес)*

Период прохождения практики: с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Оценка по итогам проверки и защиты отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Специалист по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Томск 2020