АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНПОО «ТЭЮИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____ /Т.Г. Завгоруль
«7» октября 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ 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 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Оформление результатов учебной практики 4
3. Оформление результатов производственной практики 7
4. Оформление текста работы 10
5. Приложения 18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по оформлению отчетов по учебной, производственной (по профилю), производственной (преддипломной) практики студентов автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Томский экономико-юридический институт» (далее — техникум) 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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (ред. от 18.11.2020).

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика, производственная практика (по профилю) и производственная практика (преддипломная). Указанные виды практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Программы практики разрабатываются и утверждаются техникумом, реализующим основные образовательные программы среднего профессионального образования, самостоятельно и являются составной частью программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Документом в составе ОПОП СПО, регламентирующим практику, является программа практики. Программы практики разрабатываются руководителями практик с учетом требований федеральных образовательных государственных стандартов, профессиональных стандартов и утверждаются

в установленном порядке заместителем руководителя по учебно-методической работе.

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.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

На протяжении всего периода учебной практики обучающийся 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 обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет по практике составляется каждым обучающимся. Отчет может включать текстовый, табличный, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1) титульный лист;
2) характеристика;
3) содержание;
4) введение;
5) основная часть;
6) заключение;
7) список использованных источников;
8) приложения;
9) дневник;
10) задание на практику.

Оформление отчета по учебной практике:

Титульный лист — это первая (заглавная) страница (Приложение А).

По результатам практики руководителем практики от техникума формируется и прилагается к отчету *характеристика* (Приложение Г), где должны быть отражены:

1) фамилия, инициалы студента;

2) время прохождения практики;

3) полнота и качество выполнения программы практики обучающимся, оценка результатов практики;

4) проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

Характеристика подписывается руководителем практики от техникума.

Содержание — перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение — часть отчета, где указываются 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.). Объем введения не должен превышать двух страниц.

Основная часть оформляется согласно тематическому плану программы практики; содержит исследование деятельности и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

В *заключении* на основе представленного в основной части отчета материала подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение первичных профессиональных умений и навыков, обучающийся высказывает свое 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 отчета 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, иноязычные материалы следуют после русскоязычных.

Приложения — заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

В ходе практики обучающиеся ведут *дневник* о прохождении учебной практики (Приложение Д). Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по учебной практике:

1) дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

2) записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

3) дневник периодически просматривает руководитель практики от техникума, ставит оценку и заверяет подписью;

4) дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

После дневника к отчету прикрепляется *задание* (Приложение В), на основе которого проведена работа.

Материал отчета должен быть изложен обучающимся самостоятельно, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Результаты практики формируются в единый документ и скрепляются путем брошюровки. Объем — до 30 листов формата А4 (без учета приложений).

Отчет сдается в течение трех рабочих дней после окончания практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Отчет по практике составляется каждым обучающимся. Отчет может включать текстовый, табличный, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1) титульный лист;
2) характеристика;
3) содержание;
4) введение;
5) основная часть;
6) заключение;
7) список использованных источников;
8) приложения;
9) дневник

Оформление отчета по производственной практике:

Титульный лист — это первая (заглавная) страница (Приложение Б). Отчет по производственной практике заверяется печатью организации — базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

По результатам практики руководителем практики от техникума формируется и прилагается к отчету *характеристика* (Приложение Г), где должны быть отражены:

5) фамилию, инициалы студента;

6) время прохождения практики;

7) полнота и качество выполнения программы практики обучающимся, оценка результатов практики;

8) проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

Характеристика подписывается руководителем практики от техникума.

Содержание — перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение — часть отчета, где указываются 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.). Объем введения не должен превышать двух страниц.

Основная часть оформляется согласно тематическому плану программы практики; содержит исследование деятельности и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

В *заключении* на основе представленного в основной части отчета материала подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение первичных профессиональных умений и навыков, обучающийся высказывает свое 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 отчета 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, иноязычные материалы следуют после русскоязычных.

Приложения — заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

В ходе практики обучающиеся ведут *дневник* (Приложение Е) о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

1) дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

2) записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

3) дневник периодически просматривает руководитель практики от техникума, ставит оценку и заверяет подписью;

4) дневник заверяется печатью организации — базы практики и подписью руководителя практики от предприятия;

5) дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

После дневника к отчету прикрепляет *задание* (Приложение В), на основе которого проведена работа.

Материал отчета должен быть изложен обучающимся самостоятельно, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Результаты практики формируются в единый документ и скрепляются одним из следующих вариантов: использование пластикового

скоросшивателя, брошюровка. Объем — до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

Отчет сдается в течение трех рабочих дней после окончания практики.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА РАБОТЫ

Текст работы должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) с одной стороны листа. Используется гарнитура шрифта Times New Roman, 14 кегль.

Размер левого поля — 30 мм, правого — 15 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм, междустрочный интервал — 1,5.

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

Нумерация страниц работы начинается с титульного листа. На титульном листе номер страницы не проставляется. Номер страницы располагается вверху по центру.

Выравнивание основного текста выполняется по ширине страницы. 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.

Заголовки разделов набираются ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль — 14 пт., начертание обычное, междустрочный интервал — 1,5, абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм, выравнивание по центру.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами.

Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела).

Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела).

Заголовки подразделов набираются с первой прописной буквы без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль — 14 пт., начертание обычное, междустрочный интервал — 1,5, абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм, выравнивание по центру.

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.

Отчет должен быть сброшюрован.

4.1 Оформление иллюстративного и графического материала

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) именуются рисунками. Рисунки, а также графические материалы (формулы, таблицы) 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 рисунке1. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Например: формула (5.1)

Формула заработной платы

$$З=О+Н \qquad (5.1)$$

где О – оклад;

Н – надбавки по форме оплаты труда.

Рисунок 1 — Оформление формул

Номер и заголовок рисунка приводятся под рисунком по центру.

Если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы (перед списком использованных источников) может быть вставлен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание с наименование «Глоссарий».

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять 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 государственным стандартам;
- 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).

Рисунки (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Они должны строго соответствовать тексту.

Обязательна сквозная нумерация рисунков. На рисунки могут делаться ссылки в тексте.

4.2 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. После номера идёт тире, затем – название таблицы.

Таблица 1 — Начисления заработной платы

Ф.И.О.	Оклад (руб.)	Премии (руб.)	Начислено (руб.)
1	2	3	4
Сидорчук А.И.	11000	15%	12650
Трифонов А.Ю.	20000	15%	24000
Филиппов М.П.	7220	20%	8664

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.

При делении таблицы на части в пределах одного листа над каждой частью пишется просто «Продолжение таблицы» (без кавычек).

Размер шрифта текста в таблице — 12. Отступы текста в таблице от границ должны быть минимальными, межстрочный интервал — 1,0. абзацный отступ не применяется. Заголовок столбцов таблицы выравнивается по центру, текстовые ячейки — по левому краю, числовые — по правому.

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

4.3 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, который формируется автоматически.

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для оформления подстрочных ссылок используется меню «Вставка — ссылка — сноска» текстового редактора Microsoft Word. Сноски набираются 12 шрифтом через 1,0 интервал.

Нумерация библиографических ссылок возобновляется на каждой странице (несквозная нумерация).

Примеры подстрочных ссылок:

В тексте:

Существует следующая точка зрения : «.....» [1].

В подстрочной ссылке:

_____

[1] Сонин К.Е. Основы теории аукционов (Нобелевская премия по экономике 2020 года) // Вопросы экономки. 2021. № 1. С. 5–32.

В тексте:

К.Е. Сонин в статье «Основы теории аукционов (Нобелевская премия по экономике 2020 года)» пишет, что ..... [1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Вопросы экономки. 2021. № 1. С. 5–32.

В тексте отчета при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. Например, как подчеркивает О. С. Иоффе; по мнению Л. А. Лунца; следует согласиться с Л. Н. Геленской и т.д.

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница). Например, по мнению А. Е. Казанцевой, гражданин может никогда не приобрести наследственной правоспособности, если у него не будет родственников, он не будет усыновлен или признан чьим-либо иждивенцем и ему никто не завещает имущество.[1]

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать: Казанцева А. Е. Указ. соч. С. 97

При использовании коллективных работ приводится название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора. Например, Гражданское право: Учебник: в 3 т. Т. 2. / Под ред. А. П. Сергеева. М.: Проспект, 2021. С. 47.

---

[1] Казанцева А. Е. Теория наследственного и причастным к нему правоотношений по гражданскому праву Российской Федерации: Монография. Барнаул, 2011. С.33.

Ссылка на нормативные акты. При первом упоминании о нормативном акте в тексте следует указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно привести источник. Например, в соответствии с ФЗ РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ[2].

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

4.4 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Принятые в работе сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины (кроме общепринятых) могут быть представлены в виде отдельного списка, расположенного перед списком использованных источников. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в работе менее трех раз, то отдельный список не составляют, а расшифровку делают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

4.7 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при формировании отчета. Оформление осуществляется согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. Примеры оформления приведены в приложении 7.

4.7 Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой

[2] СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.

страницы с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» заглавными буквами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру прописными буквами отдельной строкой. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В содержании указывается «Приложения» без обозначения каждого.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНПОО «ТЭЮИ»)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

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 _____

Специалист _____ / _____

(подпись) *(ФИО)*

Томск 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНПОО «ТЭЮИ»)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ / ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

Руководитель практики от организации: _____ / _____

МП *(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 _____

Специалист _____ / _____

(подпись) *(ФИО)*

Томск 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

_____/_____

«____» _____ г.

Задание на учебную, производственную

(по профилю/ преддипломную) практику

_____

_____

шифр практики и название ПМ

Выдано обучающемуся АНПОО «ТЭЮИ» по специальности

_____

шифр, наименование специальности

_____ курса _____ группы

_____

ФИО обучающегося

Для прохождения практики

на:_____

_____

полное наименование организации прохождения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики_____

Дата сдачи отчета по практике _____

Теоретическая часть задания:

1._____

2._____

3._____

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 « ___» _____ г.

Руководитель: _____/_____

подпись *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Характеристика руководителя практики от профильной организации

(при проведении практики в профильной организации)

_____

ФИО обучающегося, номер группы

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

_____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка по практике:_____.

Руководитель практики от профильной организации:

_____/_____

подпись *ФИО*

«___» _____ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Шифр и наименование специальности	
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
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил: обучающийся _____/_____

«___» _____ г. *подпись* *ФИО*

Дневник проверил: руководитель практики от АНПОО «ТЭЮИ»

_____/_____

подпись *ФИО*

«___» _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Шифр и наименование специальности	
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
11.			
12.			
13.			
14.			

15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Дневник заполнил: обучающийся _____/_____

«___» _____ г. *подпись* *ФИО*

Дневник проверил: руководитель практики от организации

_____/_____

подпись *ФИО*

«___» _____ г.

МП

Дневник проверил: руководитель практики от АНПОО «ТЭЮИ»

_____/_____

подпись *ФИО*

«___» _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления списка использованных источников

Нормативные правовые акты группируются в списке в следующем порядке:

1. Международные правовые акты;
2. Конституция РФ;
3. Федеральные Конституционные законы;
4. Федеральные законы;
5. Указы Президента РФ;
6. Постановления Правительства РФ;
7. Нормативно-правовые акты федеральных органов власти (министерств, ведомств);
8. Нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов федерации;
9. Муниципальные и локальные нормативно-правовые акты.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398.

- **Кодексы в списке использованных источников — правила оформления**

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс:

справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2020) // «Российская газета», N 256, 31.12.2001.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.12.2019) // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, N 25, ст. 2954.

6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 27.12.2019, с изм. от 30.01.2020) // «Российская газета», N 249, 22.12.2001.

- **Постановления Правительства в списке использованных источников — правила оформления**

1. Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 522 (ред. от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.01.1999 N 1 (ред. от 03.03.2015) «О судебной практике по делам об убийстве (ст. 105 УК РФ)» // Собрание законодательства Российской Федерации от 28 января 1999 г. № 1 ст. 2748

3. Определение Верховного Суда РФ от 21.01.2010 по делу № 48-Д09-30 [Электронный ресурс]. — URL: https://www.vsrf.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24.04.2008 № 194н (ред. от 18.01.2012) «Об утверждении Медицинских критериев определения степени

тяжести вреда, причиненного здоровью человека» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.08.2008 № 12118).

- **Письма министерств в списке использованных источников — правила оформления**

1. Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

2. Письмо Минфина России от 02.10.2018 №03-02-07/1/71109// КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Федеральные законы в списке использованных источников — правила оформления**

1. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 (с изм. и доп. от 03 октября 2018 г. № 350-ФЗ) «О занятости населения в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1996. — № 17. Ст. 1915; 2018. — № 41, Ст. 6190.

2. Федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» в городе федерального значения Москве, в Московской и Калужской областях, а также в Республике Татарстан (Татарстан)» // «Российская газета», N 270, 30.11.2018.

- **Постановление судов в списке использованных источников — правила оформления**

1. Постановление Арбитражного суда Центрального округа от 5 декабря 2018 г. N Ф10-5419/18 по делу N А09-1391/2018 //

Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

2. Постановление Арбитражного суда Уральского округа №Ф09-8180/17 от 15.01.2018по делу №А50-10371/ 2017. Документ опубликован не был: // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

3. Постановление Пленума ВАС РФ от 30.07.2013 N 57 «О некоторых вопросах, возникающих при применении арбитражными судами части первой Налогового кодекса Российской Федерации» // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30 июня 2015 г. N 28 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Решения судов в списке использованных источников — правила оформления**

1. Решение Арбитражного суда Кемеровской области от 17.01.2019 № А27-23790/2018 // Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) [Офиц. сайт]. — URL: https://sudact.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

2. Решение Арбитражного суда Кемеровской области от 1 августа 2019 г. по делу № А27-6244/2019 // Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) [Офиц. сайт]. — URL: https://sudact.ru/ (дата обращения: (дата обращения: xx.xx.xxxx)

3. Решение Арбитражного суда Иркутской области от 6 августа 2019 г. по делу № А19-11392/2019 // Интернет-ресурс Судебные и

нормативные акты РФ (СудАкт) [Офиц. сайт]. — URL: https://sudact.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Судебная практика в списке использованных источников — правила оформления**

1. Приговор Беловского городского суда Кемеровской области № 1-402/2019 от 26 июля 2019 г. по делу № 1-402/2019 [Электронный ресурс]. — URL: https://sudact.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

2. Приговор Заводского районного суда г. Новокузнецка № 1-257/2019 от 11 июля 2019 г. по делу № 1-257/2019 [Электронный ресурс]. — URL: https://sudact.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

3. Приговор Новочихинского районного суда Алтайского край № 1-25/2019 от 30 июля 2019 г. по делу № 1-25/2019 [Электронный ресурс]. — URL: https://sudact.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

4. Приговор Сорского районного суда Республики Хакасия № 1-51/2019 от 26 июля 2019 г. по делу № 1-51/2019 [Электронный ресурс]. — URL: https://sudact.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

5. Приговор Центрального районного суда г. Тюмени суда по ч. 2 ст. 111 УК РФ № 1-460/2017 [Электронный ресурс]. — URL: http://sud-praktika.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

6. Приговор Курганского городского суда Курганской области № 1-600/2019 от 26 августа 2019 г. по делу № 1-600/2019 [Электронный ресурс]. — URL: https://sudact.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

7. Приговор Ленинского районного суда г. Воронежа № 1-126/2019 от 24 июля 2019 г. по делу № 1-126/2019 [Электронный ресурс]. — URL: https://sudact.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

8. Приговор Якутского районного суда г. Саха № 1-690/2019 от 19 июля 2019 г. по делу № 1-690/2019 [Электронный ресурс]. — URL: https://sudact.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

9. Приговор Федерального суду Кировского района г. Кемерово Кемеровской области по делу № 1-253-17 от 20 сентября 2017 г. [Электронный ресурс]. — URL: http://sud-praktika.ru/precedent/548214.html (дата обращения: xx.xx.xxxx).

10. Приговор Заводского районного суда г. Ульяновск по ч. 2 ст. 111 УК РФ № 1-323/2017 от 27 октября 2017 года [Электронный ресурс]. — URL: http://sud-praktika.ru/precedent/547142.html (дата обращения: xx.xx.xxxx).

11. Приговор Дзержинского районного суда № 1-118/2017 от 25 апреля 2017 г. по делу № 1-118/2017 [Электронный ресурс]. — URL: https://sudact.ru/regular/doc/7TtN08d78zYz/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

12. Приговор Ленинского районного суда г. Владивостока по ч. 3 ст. 111 УК РФ № 1-28/2017 от 31 марта 2017 года [Электронный ресурс]. — URL: http://sud-praktika.ru/precedent/547728.html (дата обращения: xx.xx.xxxx).

13. Приговор Центрального районного суда г. Кемерово по ч. 1 ст. 111 УК РФ № 1-86/2017 (1-710/2016) от 17 января 2017 года [Электронный ресурс]. — URL: http://sud-praktika.ru/precedent/548176.html (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Научные статьи в списке использованных источников — правила оформления**

1. Абдуллина, А.А. Правовое регулирование занятости населения. Понятие занятости населения [Текст] / А.А. Абдулина // Социология. — 2014. — № 4. — С. 72–78.

2. Азимова, Г.Р. Трудовая миграция и обеспечение занятости населения [Текст] / Г.Р. Азимова // Известия ВУЗов Кыргызстана. — 2019. — № 2. — С. 96-103.

3. Базуев, В.М. Моногорода: процесс достижения баланса экономической и социальной составляющих [Текст] / В.М. Базуев //

Хакасский государственный университета им. Н.Ф. Катанова, г. Абакан. — 2016. — С. 1–3.

4. Бадараев, Д.Д. Совершенствование государственной политики регулирования занятости в условиях социально-экономической нестабильности [Текст] / Д.Д. Бадараев // Экономика и экономические науки. — 2015. — С. 45.

5. Баркова, В. В. Влияние социально-экономических процессов на занятость населения моногорода [Текст] / В.В. Баркова // Актуальные вопросы экономики и управления: материалы Междунар. науч. конф. (г. Москва, апрель 2011 г.). — Т. II. — Москва: РИОР, 2011. — С. 50–52.

6. Бубнова, А.Ю. Социологические исследования востребованных услуг службы занятости населения / А.Ю. Бубнова // Научный журнал Дискурс. — 2018. — № 12 (26). — С. 199–207.

7. Васильева, Е.М. Государственное регулирование занятости населения [Текст] / Е.М. Васильева // Вестник современных исследований. — 2018. — № — 1.1 (16). — С. 188–191.

8. Вишневская, Н.Г. Безработица в моногородах [Текст] / Н.Г. Вишневская // Сборник научных трудов. Башкирский государственный университет. — №2. — 2015. – С. 1–2.

9. Гагаринова, К.С. Роль государства в регулировании сферы занятости населения [Текст] / К.С. Гагаринова // Вестник науки и образования. — 2019. — № 12-3 (66). — С. 21–23.

10. Гараева, О.А. Современные проблемы занятости населения в России [Текст] / О.А. Гараева // Контентус. — 2018. — № 8 (73). — С. 7–15.

11. Герасимова, Е.А. К вопросу о повышении эффективности государственной политики в области содействия занятости населения [Текст] / Е.А. Герасимова // Энигма. — 2019. — Т. 1. — № 9-1. — С. 350–356.

- **Учебники в списке использованных источников — правила оформления**

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с.

2. Бариленко В.И. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с.

3. Григорьева Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3–е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 486 с.

4. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с.

5. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. — 5–е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт. — 2017. — 325 с.

6. Ендовицкий Д.А. Финансовый анализ: учебник // Д.А. Ендовицкий, Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева. — 3–е изд., перераб. — Москва : КНОРУС, 2016. — 300 с.

7. Жилкина А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с.

8. Шадрина Г. В. Анализ финансово–хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2–е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с.

9. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций: практическое пособие / А.Д. Шеремет — 7–е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2016. — 561 с.

- **Интернет-источники в списке использованных источников — правила оформления**

1. Сергеева И.С. Взносы на накопительную часть пенсии отменены? / И.С, Сергеева // [Электронный ресурс]. — URL: http://www.buhgalteria.ru/article/n162108 (дата обращения: xx.xx.xxxx).

2. Тарманова В.С. Выплата накопительной части пенсии и порядок ее формирования / В.С. Тарманова // [Электронный ресурс]. — URL: https://pf-magazine.ru/articles/obshhaya-informacziya/vyplata-nakopitelnoj-chasti-pensii-i-poryadok-ee-formirovaniya.html (дата обращения: xx.xx.xxxx).

3. В Пенсионный фонд Дагестана пришли с обысками [Электронный ресурс]. — URL: https://pasmi.ru/archive/230801/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).

4. Пенсионный индекс Natixis Global Asset Management по 45 странам / информационно-аналитический проект о реальных инвестициях 2017. Режим доступа [Электронный ресурс]. — URL: http://www.investinfra.ru/novosti/891-opublikovan-pensionnyi-indeks-melbournemercer-global-pension-index-po-27-stranam.html (дата обращения: xx.xx.xxxx).

5. Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. — URL: http://www.pfrf.ru (дата обращения: xx.xx.xxxx).

6. Сотрудница пенсионного фонда оформила своему отцу пенсию в 150 тысяч рублей [Электронный ресурс]. — URL: http://corrypcii.net/news/sotrudnica_pensionnogo_fonda_oformila_svoemu_otcu_pensiju_v_150_tysjach_rublej/2019-04-08-2629 (дата обращения: xx.xx.xxxx).

7. Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс]. — URL: http://www.gks.ru/ (дата обращения: xx.xx.xxxx).