

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Г. Новокшенова

2025 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для специальностей:

40.02.02 Правоохранительная деятельность

40.02.04 Юриспруденция

- Юрист в сфере социального обеспечения
- Юрист в сфере судебного администрирования
- Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения: очная, заочная, заочная с применением дистанционных технологий

Базовая подготовка

Томск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....
2. Оформление результатов учебной практики.....
3. Оформление результатов производственной/преддипломной практик..
4. Оформление текста работы.....
5. Приложения.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические требования по оформлению отчетов по учебной, производственной (по профилю), производственной (преддипломной) практики обучающихся Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Томский экономико-юридический техникум», (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), обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

Документом в составе ОП СПО, регламентирующим практику, является программа практики. Программы практики разрабатываются с учетом требований федеральных образовательных государственных стандартов, профессиональных стандартов и обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются в установленном порядке Директором техникума.

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

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.

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 практики своему руководителю от организации, в которой проходит практику.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет по практики 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 и литературы;
8. Приложения;
9. Дневник.

Оформление отчета по учебной практике:

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

По результатам практики, руководителем практики от организации оформляется в письменной виде Характеристика на студента с указанием оценки за практику (Приложение Б), где должны быть отражены:

1. Фамилия, инициалы студента;
2. Время прохождения практики;
3. Полнота и качество выполнения программы практики обучающимися, оценка результатов практики;
4. Проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.
5. Оценка (прописью).

Характеристика - подписывается руководителем практики от организации и ставится печать.

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение – часть отчета, где указывается 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 т.д.). Объем введения не должен превышать двух страниц.

Основная часть - оформляется согласно тематическому плану программы практики: содержит исследование деятельности и анализ полученных программ 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 выполненные 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 и литературы - 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 В). 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 заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия .

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 15 листов формата А4 (без учета приложений).

Отчет сдается в день окончания практики либо на следующий день после окончания практики в отдел практической подготовки и трудоустройства техникума.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

На протяжении всего периода производственной/преддипломной практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по производственной/преддипломной практике своему руководителю от организации.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет по практике составляется каждым обучающимся. Отчет может включать текстовой, 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/преддипломной практике:

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

Отчет по производственной/преддипломной практике заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия/организации.

По результатам практики, руководителем практики от организации формируется и прилагается к отчету *Характеристика* на студента с указанием оценки за практику (Приложение Б), где должны быть отражены:

А) фамилия, инициалы студента;

В) время прохождения практики;

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

Д) проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

Характеристика подписывается руководителем практики от организации и ставится печать.

Содержание - перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение - часть отчета, где указывается 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 т.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 обучающий 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 выполненные 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 ставится 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 Г) о прохождении производственной/преддипломной практики. *Дневник практики* является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентов практики.

Требование к ведению Дневника по производственной/преддипломной 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 заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

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 20 листов формата А4 (без учета приложений).

Отчет сдается в день окончания практики либо на следующий день после окончания практики в отдел практической подготовки и трудоустройства техникума.

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, межстрочный интервал- 1,5.

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

Нумерация страниц работы начинается с титульного листа. На титульном листе номер страницы не проставляется. Номер страницы располагается сверху 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, межстрочный интервал-1,5, абзацный отступ (отступ первой строки) -0мм, 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, межстрочный интервал-1,5, абзацный отступ (отступ первой строки)- 0мм, 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.

Оформление иллюстративного и графического материала

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) именуется рисунки. 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 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 отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Например: формула (5.1)

Формула заработной платы

$$Z=O+N \quad (5.1)$$

где O – оклад;

N – надбавка 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 наименованием «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 сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственным стандартам;
- Сокращать обозначение 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 « \emptyset » 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 « \emptyset »;

- Применять без числовых значений математические знаки, например, $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также № (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.

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» указывает один раз слева над первой частью таблицы, далее указывается номер (обозначения) таблицы и заголовок таблицы (по необходимости) разделенные точкой, «точка» после заголовка не ставится.

После номер идет тире, затем – название таблицы.

Таблица 1 – Начисление заработной платы

Ф.И.О.	Оклад, руб	Премия, 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 заголовок таблицы должен быть повторен, 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.

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 используются 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 :

¹Сонин К.Е. Основы теории аукционов (Нобелевская премия по экономике 2020) // Вопросы экономики. 2021. № 1. С.5-32

В тексте:

К.Е.Сонин в статье «Основы теории аукционов (Нобелевская премия по экономике 2020)» пишет, что¹

В подстрочной ссылке:

¹ Вопросы экономики. 2021. № 1. С.5-32.

В тексте отчета при упоминании какого либо автора надо указывать сначала его инициалы, затем фамилию. Например, как подчеркивает О.С.Иоффе; по мнению Л.А. Лунца; следует согласится 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 имущество¹.

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.

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-ФЗ².

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

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. ПРИЛОЖЕНИЯ

Список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ В) отражает перечень источников, которые использовались при оформлении отчета. Оформление осуществляется согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.

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

Приложение должно иметь заголовок, который записывается 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.

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

²СФ РФ. 2013 № 14 Ст. 1652

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

специальность код *наименование специальности*

квалификация

Руководитель практики от организации: _____ / _____

МП (подпись) (ФИО)

Студент группы № _____ / _____

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

(нужное подчеркнуть)

Место прохождения практики:

(наименование организации, адрес)

Период прохождения практики: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Оценка по итогам проверки и защиты отчета _____

Томск 20XX

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

специальность код наименование специальности

квалификация

Руководитель практики от организации: _____ / _____
МП (подпись) (ФИО)

Студент группы № _____ / _____
очной / заочной формы обучения (подпись) (ФИО)
(нужное подчеркнуть)

Место прохождения практики:

(наименование организации, адрес)

Период прохождения практики: с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Оценка по итогам проверки и защиты отчета _____

Томск 20XX

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(АНПОО «ТЭЮТ»)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальность код наименование специальности

квалификация

Руководитель практики от организации: _____ / _____
МП (подпись) (ФИО)

Студент группы № _____ / _____
очной / заочной формы обучения (подпись) (ФИО)
(нужное подчеркнуть)

Место прохождения практики:

(наименование организации, адрес)

Период прохождения практики: с « ___ » _____ г. по « ___ » _____ г.

Оценка по итогам проверки и защиты отчета _____

Томск 20XX

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося, номер группы

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____ (прописью).

Руководитель практики от профильной организации:

_____/_____

подпись ФИО

« ___ » _____ г.

МП

Пример оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

• **Конституция РФ**

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 №11-ФКЗ, от 04.10.2022 №6-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398.

• **Международные акты**

1. О защите прав человека и основных свобод : конвенция Совета Европы // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 20 – Ст. 2143.

• **Кодексы**

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2021) // Консультант Плюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 2.03.2023).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2023 г.) // Консультант Плюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327521/cc00ccb41184d5076fbd506fb011f9b791034f78/#dst100142 (дата обращения: 22.03.2023).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022 г.) // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954; Собрание законодательства РФ, 2022, N 29, ст. 5227.

• **Федеральные конституционные законы, федеральные законы**

1. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ (ред.от 16.04.2022г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997 – № 1, Ст. 1; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2022 – № 1, Ст. 1;

2. О государственной социальной помощи: федеральный закон от 17 июля 1999г. № 178-ФЗ (ред. от 1.01.2023г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999 – № 29, Ст. 3699; Собрание законодательства

Российской Федерации. – 2023 – № 1, ч. 1 – Ст. 16

3. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федеральный закон от 22 декабря 2008г. № 262-ФЗ (ред. от 1.01.2023г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999 – № 29, Ст. 3699; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2023 – № 50 – Ст. 8074.

4. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. N 68-ФЗ О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок (ред. от 05.12.2022 г.) //Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/12175400/> (дата обращения: 11.04.2023).

5. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: федеральный закон от 14 июля 2022 г. N 236-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2022 – № 29, ч. 1 Ст. 5203.

- **Постановление Правительства**

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

3. Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Томской области на 2023 год: постановление Администрации Томской области от 20 декабря 2022 г. № 587а // Администрация Томской области: официальный портал. – URL: <https://rabota.tomsk.gov.ru/velichina-prozhitochnogo-minimuma-na-2023-god> (дата обращения: 11.04.2023).

- **Письма министерств**

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).

- **Постановление суда**

1. О практике применения судами законодательства об ответственности за налоговые преступления: Постановление № 48 Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 26 ноября 2019 г. // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации : официальное издание. – 2020 – № 1 – С. 9-14.

2. Постановление Арбитражного суда Уральского округа №Ф09-

8180/17 от 15.01.2018 по делу №А50-10371/ 2017. Документ опубликован не был: // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

- **Решения судов**

1. Постановление Советского районного суда г. Томск от 30.06.2020 г. по делу № 2А-1981/2020// Судебные решения РФ. — URL: <https://sudact.ru/regular/doc/n6P5nJfRVV1q/> (дата обращения: 11.04.2023).

- **Судебная практика**

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 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).

- **Учебники в списке использованных источников и литературы:**

- ✓ **1 Автор**

1. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е.Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6208-6. — Текст : электронный

2. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов,

Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020 — 148 с.— ISBN 978-5-4488-0836-4

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8

- ✓ **2 Автора**

1. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный

2. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под общей редакцией В. И. Сергеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14146-7.

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9.

✓ **3 Автора**

1. Серезко, Т. А. Психология социально правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Серезко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8.

✓ **4 автора**

1. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков, Ю. П. Орловского ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7.

2. Логистика промышленного предприятия : учебное пособие для СПО / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, Г. Г. Кожушко, Т. А. Минеева ; под редакцией Г. Г. Кожушко. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019 — 174 с.— ISBN 978-5-7996-1830-8

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0

✓ **5 и более авторов**

1. Юридические факты и их влияние на отраслевые институты права: проблемы и направления развития : монография / В. К. Андреев, В. С. Белых, И. В. Бит-Шабо [и др.] ; под общей редакцией В. Н. Синюкова, М. А. Егоровой ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). — Москва : Проспект, 2021 — 535 с. — ISBN 978-5-392-32101-8.

✓ **без авторов**

1. Социальная психология общения : монография / под общей редакцией А. Л. Свенцицкого. – Москва : ИНФРА-М, 2017 – 254 с. – (Научная мысль). – ISBN 010-5-16-012186-4.

- **Диссертация**

1. Мишакова, Н. В. Теоретические и правовые аспекты совершенствования функций судебной власти в Российской Федерации : 12.00.11 – судебная деятельность, прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность : диссертация на соискателя ученой степени кандидата юридических наук / Мишакова, Н. В. : Российский университет дружбы народов. – Москва, 2019 – 164 с.

2. Шулекин, А.Н. Развитие управленческого учета в организациях жилищного строительства в условиях институциональных изменений : 08.00.12 – Бухгалтерский учет, статистика : диссертация на соискание ученой степени кандидата экономических наук / Шулекин, Н.А. : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ». – Новосибирск, 2022 – 188 с.

- **Журнал**

1. Российское правосудие : научно-практический журнал / учредитель и издатель Российский государственный университет правосудия; главный редактор Архипова Л. Б. – Москва, 2006–. – ISSN 2072-909X.

2. Социальное и пенсионное право: научно-практический журнал / учредитель и издатель Гриб Владислав Валерьевич; главный редактор Ковалевский М.А. – Москва, 2022–. – ISSN 2070-2167.

3. Логистика : специализированный научно – практический журнал / издатель «Агентство Маркет Гайд»; главный редактор Адамов Н.А. – Москва, 1997. – ISSN 2219-7222.

4. Актуальные проблемы экономики и менеджмента : научный журнал / издатель Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.; главный редактор Одинцова Т. Н. – Саратов, 2014. – ISSN 2312-5535.

- **Статья в журнале или газете, издаваемых в печатном виде**

1. Федотова, Ю. Г. Реализация мер административно- публичного обеспечения социальной защиты граждан в условиях режима повышенной готовности / Ю. Г. Федотова // Социальное и пенсионное право. – 2020 – № 3 – С. 3–7.

- **Статья в электронном журнале или газете**

1. Кадетова, А. Д. Значение нормативного правового акта управления в процессе реализации государственного управления / А. Д. Кадетова // Фемида. Science. – 2019 – № 4 (10). – URL: <http://femida->

science.ru/index.php/home/vypusk-10/item/293-znachenie-normativnogo-pravovogo-akta-upravleniya-v-protssesse-realizatsii-gosudarstvennogo-upravleniya (дата обращения: 19.02.2023).

2. Гукова, Р.И. Информационное обеспечение логистики / Р.И. Гукова // Образование и наука без границ: социально-гуманитарные науки. – 2017 -

- **Статья в электронном сборнике**

1. Дворянинов А.С. Законодательство Ростовской области о деятельности мировых судей и особенности его применения / А.С. Дворянинов // Международная научно-практическая конференция «Юридическая деятельность в условиях цифровизации – 2021»: сборник научных статей / Издательство типография «Ариал»; под редакцией Е.В. Евсиковой, В.С. Тихомаевой. – Симферополь, 2021 – URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm> (дата обращения: 13.04.2023).

- **Сайт целиком**

1. Социальный фонд России : официальный сайт. – Томская область.- URL: <https://sfr.gov.ru/branches/tomsk/> (дата обращения: 22.05.2023). – Текст : электронный.

2. Федеральная служба судебных приставов России : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://fssp.gov.ru> (дата обращения: 29.05.2023). – Текст : электронный.

- **Страница сайта**

1. Публичная декларация целей и задач Федеральной службы судебных приставов // Федеральная служба судебных приставов России. – URL: <https://fssp.gov.ru/2272423/> (дата обращения: 29.05.2023). – Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Код и наименование специальности	
Группа	
Вид практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20XX г. по «__» _____ 20XX г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			

Инструктаж по охране труда и технике безопасности для студента,
проходящего практику получен и усвоен

_____ / _____

подпись

ФИО, должность проводящего инструктаж

Дата проведения «__» _____ 20XX г.

МП

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Код и наименование специальности	
Группа	
Вид практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20XX г. по «__» _____ 20XX г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			

Инструктаж по охране труда и технике безопасности для студента, проходящего практику получен и усвоен

_____ / _____

подпись

ФИО, должность проводящего инструктаж

Дата проведения « ___ » _____ 20XX г.

МП

ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Код и наименование специальности	
Группа	
Вид практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ___ » _____ 20XX г. по « ___ » _____ 20XX г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			

Инструктаж по охране труда и технике безопасности для студента,
проходящего практику получен и усвоен

_____ / _____

подпись

ФИО, должность проводящего инструктаж

Дата проведения «___» _____ 20XX г.

МП