

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



СТАНДАРТ **СТО**
ОРГАНИЗАЦИИ **02067971.106–2015**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО ТОГУ

С. Н. Иванченко

Приказ ректора университета
№ 020/453 от «20» 04. 2015 г.

СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

отчетов по всем видам практики

Хабаровск

2015

Размеры полей, положение на листе шифра и номера листа ТД

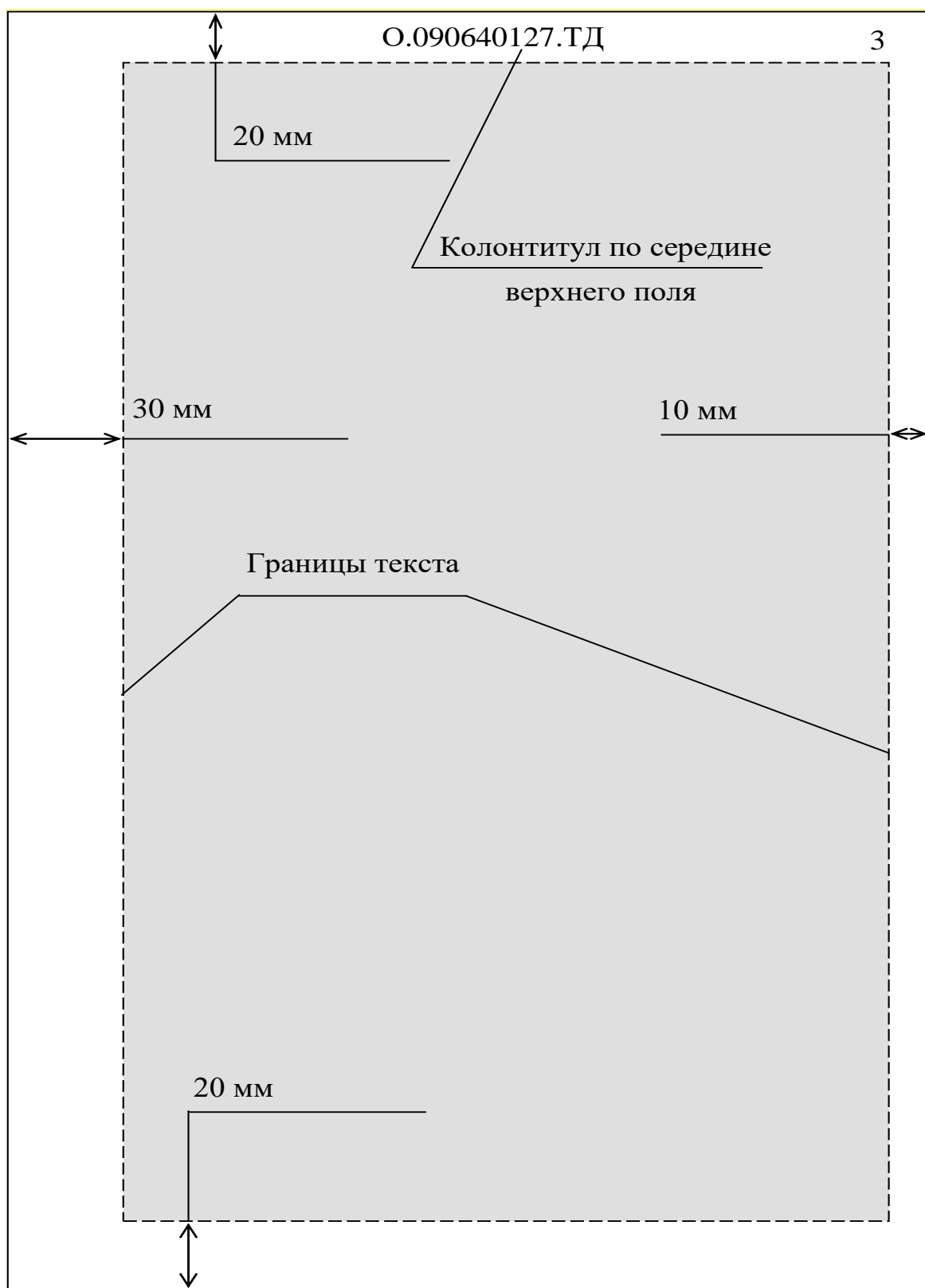


Рисунок А.1 – Размеры полей, положение на листе шифра и номера листа ТД

Кодирование документов текстовой части

Пример кодировки текстовых документов (ТД) для специальностей группы 2 и текстовой части магистерских диссертаций показан на рисунке Б.1.

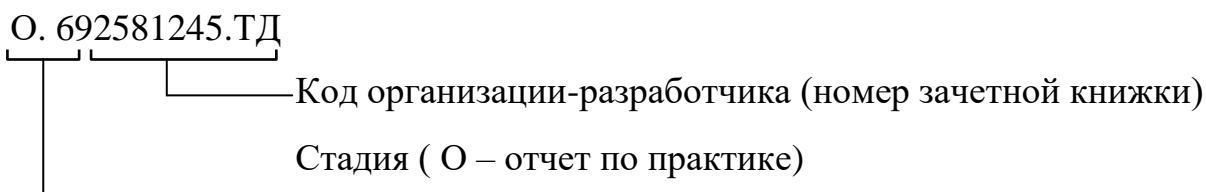


Рисунок Б.1 – Кодирование текстовых документов (ТД)

1 Область применения

Настоящий стандарт организации распространяется на курсовые работы (КР), отчеты по практике (О) выполняемые студентами Тихоокеанского государственного университета (ТОГУ), и устанавливает общие требования к структуре и правилам их оформления.

В настоящем стандарте, кроме терминов по ГОСТ Р 1.4 и ГОСТ Р 1.5, применены следующие термины с соответствующими определениями:

Текстовый документ (ТД) – научно-технический документ, составляющий текстовую часть КР, О содержащий систематизированные данные о выполненной студентом проектной, научно-исследовательской работе, описывающий процесс ее выполнения и полученные результаты в виде текста и необходимых иллюстраций.

Требования по оформлению

Отчетов по всем видам практики (О)

Поля в колонтитулах: вверх 0,8; низ 1,25

Поля по работе О (отчет по практике):

Вверх: 2 см право: 1 см

Низ: 2 см лево: 3 см

Абзацный отступ 1,25 см; межстрочный интервал 1,5; шрифт Times New Romans № 14. В таблицах допускается уменьшить размер шрифта до № 10.

Нумерация страниц, а так же кодировка (O.692581245.ТД) начинается с раздела «ВВЕДЕНИЕ» со страницы 5 (либо 6, 7), в зависимости от того, на скольких листах оформлен дневник.

В отчете нельзя подчеркивать, выделять жирным шрифтом и курсивом

Приложение – это продолжение Отчета и в них указывается O.692581245.ТД

Максимальный объем отчета – 15-20 листов (включая приложения – не более 5).

СТРУКТУРА ОТЧЕТА :

- Титульный лист
- Путевка
- Индивидуальное задание
- Отзыв руководителя практики (с подписью и печатью) – в 2-х экз.
- Дневник о прохождении практики (с печатью)
- Введение (указать цель и задачи практики)
- Практическая часть с анализом материалов практики
- Заключение
- Приложения
- Список использованных источников

Введение. Введение является обязательным разделом документа текстовой части. Введение начинают с нового листа. Во введении необходимо *указать цель практики, поставленные задачи* (см. Рабочую программу практик).

Записывать формулировку каждого показателя качества работы следует с абзацного отступа. Введение должно быть написано в сжатой, лаконичной форме и содержать не более страницы.

Практическая часть.

Проанализировать законодательство, его изменения, структуру организации и нормативно-правовые акты, регламентирующие ее деятельность. Практическую часть излагать в виде сочетания текста и анализа статистических данных, приведенных в приложении. Так же в отчете должны быть изложены проблемы правового характера, выявленные в деятельности организации (учреждения) и предложения по их устранению.

Заключение. Заключение является обязательным разделом отчета и должно содержать *краткие выводы по результатам прохождения практики, оценку полноты решения поставленных задач*. Заключение начинают с нового листа.

Список использованных источников. Список использованных источников (далее список) является обязательным разделом и включается в содержание отчета.

Рекомендуется располагать источники в списке по алфавиту – от «А» до «Я». Принцип расположения в списке библиографических источников – «слово за словом». Работы авторов-однофамильцев располагают в порядке алфавита их инициалов. Работы одного автора – в алфавите названий произведений. Работы на иностранных языках – в конце списка в собственном алфавитном ряду. Нормативно-правовые акты располагают по юридической силе в начале списка.

Библиографические записи в списке обязательно нумеруют в сквозном порядке. Каждое описание начинается с новой строки и с абзаца.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении отчета.

В списке источников нормативно–правовые акты указываются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- международные законодательные акты;
- федеральные конституционные законы;
- кодексы;
- федеральные законы, законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства (по алфавиту), и иные нормативные правовые акты.

Остальные источники, расположенные по алфавиту (за последние 5 лет; 2010–2015 годов издания). Количество источников не менее 10.

Приложения. Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера. Характер приложения определяется автором, самостоятельно исходя из его содержания.

Обязательное означает, что информация и материалы, помещенные в данное приложение, разрабатывались **самим студентом** (например, материалы эксперимента в таблицах, диаграммах, графиках, результаты анкетирования и т. д.). **Информационное** означает, что материалы и информация в данном приложении заимствованы из каких-либо источников (учебников, методических разработок, справочников и иных документов). Если информация взята из официально изданных источников (например, книг, справочников, каталогов), то приложение будет **справочного характера**. Если информация взята из неофициальных источников (например, бухгалтерская отчетность организации, внутренний отчет предприятия, программа тренинговых занятий, форма анкеты или опросника и т. п.), то приложение будет **рекомендательного** характера.

Каждое приложение следует начинать с нового листа.

Приложение должно иметь название в виде слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», которое записывают прописными буквами симметрично относительно текста. Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует обозначение в виде заглавной буквы русского алфавита, обозначающей его последовательность, т. е. «ПРИЛОЖЕНИЕ А». На следующей строке по центру в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное».

Если в документе одно приложение, его оформляют как «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Далее на следующей строке через один полуторный интервал симметрично относительно текста (по центру) шрифтом № 14 указывают заголовок приложения строчными буквами, начиная с прописной (заглавной). Затем следует отступить один полуторный интервал и размещать материал приложения.

Если приложение не помещается на одной листе, его переносят на следующий, при этом на каждом последующем листе симметрично относительно текста по центру шрифтом № 14 указывают «Продолжение приложения ...».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3 (297x420 мм).

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения (например, А1.1 и т. д.). Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и заголовков. На каждое приложение в ПЗ и/или ТД обязательно должна быть ссылка.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

Юридический институт
Кафедра «Гражданского права и предпринимательской деятельности»

Текстовый документ
отчета о прохождении учебно-производственной практики

О. 000000.ТД

Выполнил студент
группа ГрП(б)-11

И. Н. Нечаев

Место прохождения практики:

Арбитражный суд Хабаровского края

Период прохождения практики:

с 3.06.15 по 1.07.15 гг.

Руководитель практики:

Судья Арбитражного суда Хабаровского края

Иванова Ирина Ивановна

Руководитель практики от факультета

к.ю.н., доцент

Махарадзе Наталья Сергеевна

Виза: _____
(доработать, к защите)

Хабаровск - 2017

Примечание

- 1. В документе указывается соответствующий вид практики (учебно-производственная, производственная, преддипломная)**
- 2. Даты указывать в соответствии со сроками практики**

ПУТЕВКА

Тихоокеанский государственный университет в соответствии с Приказом Минобразования РФ от 25 марта 2003г. №1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», с Программами практик, разработанными кафедрами университета, графиком учебного процесса и приказом по университету № _____ от _____

направляет студента _____
(Фамилия, имя, отчество)

для прохождения практики на _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Характер практики (или тема дипломного задания) _____

Срок практики с _____ по _____
Рабочее место _____
(согласно программе)

Выехал из университета _____

М. П. Декан факультета _____ /Ф.И.О./
Зав. кафедрой _____ /Ф.И.О./
Руководитель практики
от факультета _____ /Ф.И.О./
тел.: _____

Прибыл на предприятие _____
(число, месяц, год)

М. П. _____
(подпись) (должность) /Ф.И.О./

Выбыл с предприятия _____
(число, месяц, год)

М. П. _____
(подпись) (должность) /Ф.И.О./

Прибыл в университет _____
(число, месяц, год)

М. П. _____
(подпись) (должность) /Ф.И.О./

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

Юридический институт

Кафедра гражданского права и предпринимательской деятельности

Сроки практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики _____

Индивидуальное задание:

1.1. Содержание задания:

1. Изучить организационно-правовую форму, тип, вид юридического лица – места прохождения практики;
2. Закрепить, систематизировать, конкретизировать знания об учредительных документах, определяющих правовой статус организации - места прохождения практики; подготовить правовой анализ внутренних (локальных актов) организации.
3. Подготовить статистический, теоретический материал необходимый для формирования содержания отчета ;
4. Овладеть навыками составления юридической документации, например: проект договора, доверенность на совершение юридически значимых действий, проект устава организации и т.д.
5. Подготовить отчет о прохождении производственной практики с приложением соответствующих документов.

1.2. Общие методические указания к выполнению задания:

1. Студент должен ознакомиться с организационной структурой - места прохождения практики, изучить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации, ее правовой статус;
2. Рекомендуются уделить внимание вопросам судебной практики, изучить Постановления Пленумов Верховного Суда РФ, ВАС РФ, Гражданского кодекса РФ, Гражданского процессуального кодекса РФ, Трудового кодекса РФ. Семейного кодекса РФ и др. системообразующих правовых актов и специальных федеральных законов, других нормативных правовых актов. Изучить практику реализации законодательства применительно к деятельности организации;
3. Осуществить анализ статистических материалов, обзор судебной практики, юридически значимой документации, материалы правоприменения по направлению деятельности организации, отражающие особенности гражданско-правового регулирования отношений.
4. При подготовке содержания отчета, его оформления необходимо руководствоваться «Рабочей программой производственной практики», которую можно найти на сайте кафедры гражданского права и предпринимательской деятельности.

Ответственный руководитель от юридического института:

К.ю.н., доцент каф. ГП и ПД

Н. С. Махарадзе

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) Тихоокеанского государственного университета

Юридического института

Макееву Ирину Владимировну

Макеева Ирина Владимировна проходила учебно-производственную (производственную) практику в Арбитражном суде Хабаровского края со 3 июня по 1 июля 2015 года.

За время практики изучила

ознакомилась с _____,
уяснила _____, приобрела навыки _____,
участвовала в _____,
а также самостоятельно _____.

Во время прохождения практики активно участвовала в работе

_____.

Зарекомендовала себя как _____. Обладает такими личностными и деловыми качествами как

_____.

По итогам прохождения производственной практики студентка Макеева Ирина Владимировна заслуживает оценки «отлично».

Судья Арбитражного суда
Хабаровского края

(подпись, печать)

М. П. Иванова

Примечание

В отзыве отображается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с работниками организации и посетителями;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики и какой он заслуживает оценки.

ДНЕВНИК

о прохождении учебно-производственной (производственной) практики
студентки гр.ГрП(б)-31 Макеевой И. В.
в Арбитражном суде хабаровского края

Дата	Содержание выполняемого задания	Подпись руководителя
03.06.2017	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, организационно-штатной структурой Арбитражного суда Хабаровского края	подпись
04.06.2017	Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность Арбитражного суда Хабаровского края	подпись

Руководитель практики:
Судья Арбитражного суда
Хабаровского края

М. П. Иванова

подпись, печать

Примечание

1. В документе указывается соответствующий вид практики (учебно-производственная, производственная)
2. Даты указывать в соответствии со сроками практики