**Методические указания по составлению отчета по практике**

*Требования к структуре и содержанию отчета по практике.*

Отчет практиканта как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

1. титульный лист;

2. содержание отчета;

3. введение;

4. основная часть;

5. заключение;

6. список использованных источников и литературы;

7. приложения.

*Введение* должно содержать цели и задачи практики, а так же общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, периоде прохождения практики.

*В основной части* необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

*Заключение* должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятии (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения практики и предложения по их устранению. Также в заключении должно быть отражено отношение студента-практиканта к деятельности, с которой он ознакомился.

*Список литературы* должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

*Приложения к отчету* – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать фотографии интерфейса, листинг кода разработанные студентом и иллюстрирующих содержание основной части. Приложения комплектуются в порядке их, упоминая в Отчете. В тексте работы **должны быть обязательно ссылки на приложения**.

*Описание содержания отчета студентов (требования).*

По итогам практики обучающиеся представляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

* индивидуальное задание
* отчет о прохождении практики;
* дневник;
* характеристику.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения ознакомительной практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации. Без дневника практика не засчитывается.

По окончанию практики студент подготавливает развёрнутый отчёт, где отражается проделанная работа, согласно заданию от руководителя.

Представленный для проверки отчёт, должен иметь следующие элементы: титульный лист, оглавление, содержательную часть, список использованной литературы, приложения.

Объем отчета составляет 10 – 20 страниц машинописного текста (полуторный интервал).

В отчете должно быть содержательно отражено пунктов программы практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить для проверки в том же семестре в течение 5 дней после даты окончания практики. Руководитель практики от Университета проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты.

Размеры полей должны соответствовать стандартным. Левое поле – 25 мм Правое – 10-15 мм. Верхнее – 10 мм. Нижнее – 10 мм.

Шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1.5, красная строка по тексту 1 см. Жирный шрифт, курсив, подчеркивание не применяются.

Нумерация разделов отчёта осуществляется арабскими цифрами, после номера не ставится точка. Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой (2.1, 2.2). Параграфы в пределах подразделов нумеруются аналогичным способом. Номер раздела, подраздела, параграфа, указывается перед заголовком. Введение, заключение, список использованных литературных источников не нумеруется.

Названия глав пишутся большими буквами. Заголовки параграфов пишутся строчными (малыми) буквами, кроме начальной. Внутри заголовка расстояние между строками составляет 1,5 интервала, между текстом и заголовком – снизу и сверху – по три интервала. Переносы, подчеркивания и курсив в заголовках и тексте отчёта не допускаются.

Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа, до последней страницы приложений. Нумерация страниц проставляется внизу листа по центру.

Номер титульного лист, листа «Содержание» и первого листа «Введение» не проставляются, но включаются в общую нумерацию отчёта. Таким образом, нумерация проставляется, начиная со второго листа введения, как 4 страница работы.

В работе не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых.

В тексте отчёта необходимо делать ссылки на источники литературы. Ссылки делаются путем проставления в скобках [5] номера источника под которым он будет указан в списке использованной литературы.

**Оформление табличного материала.** Цифровой материал, сопоставление и выявление отдельных тенденций оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть сопоставимы, достоверны и однородны, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

Таблицы следует размещать сразу после ссылки на нее в тексте. Если места на странице недостаточно для таблицы, то ее следует поместить на следующей странице. Если таблица не помещается на полной странице, то ее переносят на следующую с указанием «продолжение таблицы», либо выносят в приложения. Шрифт внутри таблицы – Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал –1 без абзацного отступа. Нумерация таблиц сквозная арабскими цифрами. Название таблицы размещается сверху с красной строки.

После таблицы делается обобщение, которое вводится в текст словами: «данные таблицы позволяют сделать вывод о том, что…», «из таблицы видно, что…», «таблица позволяет заключить, что…».

Если таблица взята из какого-то источника, то делается ссылка на данный источник.

**Оформление иллюстраций**. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы и т.д.) следует размещать сразу после ссылки на нее в тексте. Шрифт внутри рисунка – Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал –1. Нумерация рисунков сквозная арабским цифрами. Название рисунка размещается под рисунком с красной строки.

Иллюстрации выполняются на одной странице в черно-белом варианте с применением штриховки.

Если рисунок взят из какого-то источника, то делается ссылка на данный источник.

**Оформление формул.** Формулы выделяют из текста в отдельное приложение в конце отчета с ссылкой, название формулы, расчет и коды строк соответствующих отчетов, баланса, статистических данных выборок.

**Оформление ссылок**: Ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа (или части его), необходимая для его общей характеристики, идентификации и поиска. Ссылка представляет собой порядковый номер источника, под которым он включен в список использованной литературы. Номер источника заключается в квадратные скобки. Например: [12], что означает: 12 источник в списке использованных источников. Если ссылка указывается в конце предложения, то точка ставится после нее. Сноски внизу страницы не допускаются.

Название оглавления должно точно повторять заголовки в тексте работы. Сокращать или давать им другую формулировку нельзя. Содержание основной части должно соответствовать вышеприведенным разделам и методическим указаниям к выполнению работы.

Список литературы включает все использованные источники и составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». В алфавитном порядке. При этом допускается ссылка на учебники не старше 5 лет, статьи из периодической печати не старше 3 лет.

Приложения включают исходные и вспомогательные материалы, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым в работе вопросам. Приложения имеют сквозную нумерацию заглавными русскими буквами (кроме Ё, Й, Ъ, Ь). При нехватке русских букв применяются латинские заглавные буквы.

Приложения комплектуются в порядке их, упоминая в Отчете.