

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Специалист»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**Н.Н. Скоробогатова**

**«22» сентября 2016 г.**



**Положение**

**о форме отчета о производственной практике слушателей,  
обучающихся на программах дополнительного  
профессионального образования  
Частного образовательного учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Учебный центр «Специалист»**

Основным отчетным документом для стажера и Учебного центра «Специалист» является **отчет** о результатах прохождения стажировки (**Приложение 1**) и **отзыв- характеристика** от руководства стажёрской площадки .

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**

По итогам прохождения стажировки слушателю необходимо представить отчет, в котором следует:

- предоставить отзыв-характеристику от организации с оценкой прохождения стажировки слушателя;
- выполнить требования к прохождению стажировки (практики квалификационной) по соответствующим этапам, исходя из программы стажировки и перечня заданий;
- по каждому заданию сделать пояснения и выводы.

Отчет по стажировке должен быть аккуратно оформлен, сброшюрован в отдельную папку, иметь: титульный лист, письмо-направление на стажировку, оглавление, введение, основную часть (выполнение заданий по разделам и темам), заключение, список используемых источников, приложения, отзыв-характеристику

Все листы должны быть пронумерованы, объем отчета, включая приложения, не менее 15 страниц формата А-4.

Приложения в виде ксерокопий документов подшиваются в приложения.

В конце представленных материалов, собранных по результатам прохождения стажировки, ставится личная подпись слушателя и дата сдачи отчета.

## ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО СТАЖИРОВКЕ

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- √ титульный лист
- √ письмо-направление на стажировку
- √ оглавление
- √ введение
- √ основная часть (главы, параграфы)
- √ заключение
- √ список нормативно-правовых актов и литературы (источников)
- √ приложения.

Требования к оформлению отчета устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 –2001. («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Общий объем отчета без учета приложений составляет 10 -15 страниц машинописного текста формата А-4 (210x297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 20, правое - 10 мм. Работа брошюруется.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без 7 пропусков и повторений. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист с оборотом является первой страницей отчета и оформляется на типовом бланке (**Приложение 1**). Титульный лист не нумеруется.

Оглавление включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Введение включает следующие обязательные элементы:

- цель и задачи стажировки
- краткое описание работ
- практическая значимость.

Примерный объем введения – 1-2 страницы.

Содержание основной части должно раскрывать основные вопросы задания.

Подчеркивать, переносить слова и ставить точку в конце заголовка не допускается.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

В заключении отражаются основные итоги проделанной работы, краткие выводы. Примерный объем заключения - 1-2 страницы.

В список нормативно-правовых актов и литературы (источников) включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении стажировки. Списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки в тексте на источники обязательны и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников – в алфавитном. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (анкеты и другие методические средства, объемные иллюстрации, фотографии и др.), а также документы (акты, справки,

протоколы, экспертные заключения и т.п.).

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста отчета.

## **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**

По итогам прохождения стажировки слушателю необходимо представить отчет, в котором следует:

- предоставить отзыв-характеристику от организации с оценкой прохождения стажировки слушателя;
- выполнить требования к прохождению стажировки по соответствующим этапам, исходя из программы стажировки и перечня заданий;
- по каждому заданию сделать пояснения и выводы.

### ***Структура и оформление отчёта***

Отчет по стажировке должен быть аккуратно оформлен, сброшюрован в отдельную папку.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- √ титульный лист
- √ письмо-направление на стажировку
- √ задание на практику
- √ оглавление
- √ введение
- √ основная часть (главы, параграфы)
- √ заключение
- √ список нормативно-правовых актов и литературы (источников)
- √ приложения.

Требования к оформлению отчета устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 –2001. («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Все листы должны быть пронумерованы, общий объем отчета без учета приложений составляет 10 -15 страниц машинописного текста формата А-4 (210x297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 20, правое - 10 мм. Работа брошюруется.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без 7 пропусков и повторений. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Титульный лист с оборотом является первой страницей отчета и оформляется на типовом бланке Титульный лист не нумеруется.

Приложения в виде ксерокопий документов подшиваются в приложения.

В конце представленных материалов, собранных по результатам прохождения стажировки, ставится личная подпись слушателя и дата сдачи отчета.

Оформленный отчет о стажировке вместе с отзывом-характеристикой руководителя от организации и дневником прохождения практики представляется для защиты.

### ***Содержание отчёта***

Оглавление включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Введение включает следующие обязательные элементы:

- цель и задачи стажировки
- краткое описание работ
- практическая значимость.

Примерный объем введения – 1-2 страницы.

Содержание основной части должно раскрывать основные вопросы задания.

Подчеркивать, переносить слова и ставить точку в конце заголовка не допускается.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

В заключении отражаются основные итоги проделанной работы, краткие выводы.

Примерный объем заключения - 1-2 страницы.

В список нормативно-правовых актов и литературы (источников) включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении стажировки. Списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки в тексте на источники обязательны и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников – в алфавитном. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (анкеты и другие методические средства, объемные иллюстрации, фотографии и др.), а также документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.).

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста отчета.

## Приложение 1. Отчёт о стажировке

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

*(должность лица принимающей стороны)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О.Фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ОТЧЕТ о прохождении стажировки

слушателя \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

*наименование организации*

Цель стажировки: \_\_\_\_\_

Сроки стажировки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Санкт-Петербург 20\_\_ г.

## **1 ВВЕДЕНИЕ**

- 1.1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА СТАЖИРОВКИ, ФУНКЦИЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)**
- 1.2. ЦЕЛЬ СТАЖИРОВКИ**
- 1.3. ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ**
- 1.4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ СТАЖИРОВКИ**

## **2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

- 2.1 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ, РАСКРЫТЬ ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ЗАДАНИЯ**
- 2.2 ОСНОВНЫЕ НАУЧНЫЕ, ПРАКТИЧЕСКИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

## **3 ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

- 3.1 КРАТКИЕ ВЫВОДЫ ПО СТАЖИРОВКЕ**
- 3.2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОИЗВОДСТВА И ДАЛЬНЕЙШЕМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ СТАЖИРОВКИ**

Запланированные мероприятия	Сроки	Отчет о выполнении

Стажер \_\_\_\_\_  
(подпись стажера) (расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_

**Оценка руководителя стажировки от организации:**

\_\_\_\_\_   
зачтено/не зачтено

Руководитель стажировки

\_\_\_\_\_   
(должность руководителя стажировки)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

М.П.

Директор ЧОУ ДПО «Учебный  
центр «Специалист»

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)