

**АО «Экспериментальное научно-производственное объединение
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ СИСТЕМЫ»
(АО «ЭНПО СПЭЛС»)**

115409, город Москва, Каширское шоссе, дом 31, строение 44, эт 3 пом IV ком 4
ОГРН: 1027739504561, ИНН/КПП: 7724179933/772401001, тел: +7 (495) 984-67-44, e-mail: office@spels.ru

Утверждаю:

Руководитель Центра

«ПРИБОРОТЕКА» (НТК-6)

АО «ЭНПО СПЭЛС»



/Л. Н. Кессаринский/

**Положение
о форме отчета о производственной практике слушателей,
обучающихся на программах дополнительного
профессионального образования**

Москва

2020 г.

Основным отчетным документом для стажера и АО «ЭНПО СПЭЛС» 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.

Москва 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

- 21.. **Выполнение программы стажировки, раскрыть основные вопросы задания**
- 22.. **Основные научные, практические и производственные результаты**

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 31.. **Краткие выводы по стажировке**
- 32.. **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.

Генеральный директор
АО «ЭНПО СПЭЛС»

(подпись)

(расшифровка подписи)