

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»
(АНО «КОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯ РОСАТОМА»)**

115114, город Москва, ул. Летниковская, дом 10, строение 5
ОГРН 1127799017279, ИНН/КПП 7706470787/770501001, тел: +7 (499) 922 42 47, e-mail: academy@rosatom-academy.ru

УТВЕРЖДАЮ

генеральный директор

АНО «Корпоративная Академия
Росатома»

_____/Ю.Б. Ужакина/
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Москва



Оглавление

1. Общие положения	3
2. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета	4
3. Оформление отчета по стажировке.....	5



1. Общие положения

1.1. Основным отчетным документом для стажера и АНО "Корпоративная Академия Росатома" является отчет о результатах прохождения стажировки (Приложение 1) и отзыв-характеристика от руководства стажёрской площадки.



2. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.4. Приложения в виде ксерокопий документов подшиваются в приложения.

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



3. Оформление отчета по стажировке

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений.

3.5. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

3.6. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

3.8. Титульный лист не нумеруется.

3.9. Оглавление включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

3.10. Введение включает следующие обязательные элементы:

цель и задачи стажировки

краткое описание работ

практическая значимость.

3.11. Примерный объем введения – 1-2 страницы.

3.12. Содержание основной части должно раскрывать основные вопросы задания.

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

3.14. Каждый раздел начинается с новой страницы.

3.15. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.



3.16. В заключении отражаются основные итоги проделанной работы, краткие выводы.

3.17. Примерный объем заключения - 1-2 страницы.

3.18. 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.

3.19. 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).

3.20. Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников – в алфавитном.

3.21. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

3.22. 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.).

3.23. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

3.24. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте.

3.25. Каждое приложение начинается с новой страницы.

3.26. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста отчета.



Приложение 1.
«Отчёт о стажировке»

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
АНО «Корпоративная Академия
Росатома»
_____/Ю.Б. Ужакина/

ОТЧЕТ
о прохождении стажировки

слушателя _____
фамилия, имя, отчество
на предприятии (в _____
организации) *наименование организации*

Цель стажировки: _____

Сроки стажировки: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

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

- 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)


М.П.

Генеральный директор
 АНО «Корпоративная Академия Росатома»





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АНО "Корпоративная Академия Росатома" Ужакина Юлия Борисовна, Генеральный директор	029DE57F0005AE9B924CA6831DF0F994EE с 21.12.2021 10:35 по 21.03.2023 10:35 GMT+03:00	11.02.2022 21:23 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа