

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"ПЕРВАЯ АКАДЕМИЯ ПРАВОСУДИЯ"**

129085, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Останкинский, пр-кт Мира, д. 101В, стр. 1, этаж 3, помещ. III, ком.23
ОГРН 1217700458975, ИНН/КПП 9717106127/7717010011



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
ЧОУ ДПО "ПАП"

/Г. В. Балагура/

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ФОРМЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
ПРОГРАММАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Москва, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Основным отчетным документом для стажера и ЧОУ ДПО "ПАП" 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 – 2017. («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 и 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:
Ректор
ЧОУ ДПО "ПАП"
/Г. В. Балагура/

ОТЧЕТ
о прохождении стажировки

слушателя _____

на предприятии (в организации) _____
наименование организации

Цель стажировки: _____

Сроки стажировки: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

г. Москва 202_ г.

ВВЕДЕНИЕ

1.

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.

Ректор
ЧОУ ДПО "ПАП"

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)