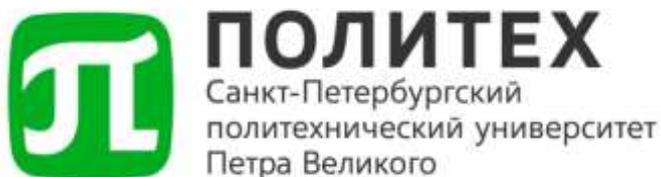


Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 24.05.2024 № 1406

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПРИНЯТО
Решением Совета
по дополнительному образованию
при Ученом совете
от 16 апреля 2024 г., протокол № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ В ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)**

Санкт-Петербург
2024

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
6. ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ) И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	5
7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ).....	8
8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ) И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ	10
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)	12
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
Приложение 1 Индивидуальный план стажировки (практики).....	13
Приложение 2 Отчет о прохождении стажировки (практики)	15
Приложение 3 Форма отзыва руководителя стажировки.....	17

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об организации учебного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ в форме стажировки (практики) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, Положение) и определяет содержание, условия и порядок организации и проведения стажировки (практики) слушателей Университета, осваивающих дополнительные профессиональные программы.

1.2. Положение является обязательным для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования (далее – структурные подразделения дополнительного образования).

1.3. Положение предназначено для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в форме стажировки (практики), руководителей структурных подразделений дополнительного образования, педагогических работников и иных категорий сотрудников, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Университета.

3. Термины и определения

3.1. В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дополнительное профессиональное образование - подвид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительные профессиональные программы – программа повышения квалификации и программа профессиональной переподготовки.

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки - дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Практика - форма организации образовательной деятельности при освоении программы в условиях выполнения слушателями определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на приобретение, закрепление необходимых умений и практических навыков и формирование общих и профессиональных компетенций по профессии, специальности.

Руководитель стажировки (практики) - лицо из числа педагогических работников структурного подразделения дополнительного образования Университета.

Руководитель стажировки (практики) от предприятия - лицо, работающее в организации (на предприятии), где слушатель проходит стажировку (практику).

Слушатели – обучающиеся, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Стажировка - практико-ориентированная форма реализации программ дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и/или новой квалификации.

Стажер (стажирующийся) – лицо, проходящее стажировку в структурном подразделении СПбПУ и/или организации/предприятия-участнике.

4. Обозначения и сокращения

4.1. В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

ДПП – дополнительная профессиональная программа

Университет, СПбПУ - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

5. Общие положения

5.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться

полностью или частично в форме стажировки, а также предусматривать проведение практики слушателей.

5.2. Стажировка (практика) организуются в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.3. Стажировка может быть как самостоятельной ДПП повышения квалификации, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке.

5.4. Практика реализуется в виде отдельной дисциплины (модуля, раздела) учебного плана дополнительной профессиональной программы.

5.5. Стажировка (практика) могут проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в организациях различных организационно-правовых форм, в том числе на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и органах исполнительной власти.

5.6. Стажировка (практика) может носить индивидуальный или групповой характер.

5.7. Место проведения стажировки (практики) определяется структурным подразделением Университета самостоятельно с учетом целей и содержания дополнительной профессиональной программы.

5.8. Стажировка (практика) может проводиться:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения;

б) дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировки (практики) с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

5.9. Стажировка заканчивается подведением итогов и оценкой уровня формирования компетенций; приобретенных знаний, умений и навыков независимо от того, является ли она составной частью или самостоятельной образовательной программой дополнительного профессионального образования.

5.10. Стажировка (практика) осуществляется на безвозмездной или возмездной основе в соответствии с договорными обязательствами.

6. Программа стажировки (практики) и условия реализации

6.1. Содержание стажировки как отдельной ДПП повышения квалификации или как части ДПП повышения квалификации/профессиональной переподготовки определяется дополнительной профессиональной программой, разработанной структурным подразделением дополнительного образования с учетом предложений

организаций, направляющих специалистов на стажировку, либо самих слушателей, и возможностей принимающей стороны.

6.2. При реализации ДПП или части ДПП в форме стажировки в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы составляется программа стажировки (практики) с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации стажера(ов) на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

6.3. Стажировка (практика) может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.
- выполнение итогового задания, разработку продукта, проекта как результата стажировки (практики).

6.4. В программе стажировки как самостоятельной ДПП повышения квалификации и в ДПП, где стажировка (практика) – часть ДПП, предусматриваются вводное (установочное) занятие, инструктивные беседы, консультации, самостоятельные занятия и итоговая аттестация (подведение итогов стажировки).

Вводное (установочное) занятие включает ознакомление стажера (практиканта) с учреждением (предприятием), его структурой, направлениями деятельности, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, наличием и организацией мест для выполнения самостоятельной работы, инструктаж по охране труда, электро- и пожаробезопасности, выявление профессиональных потребностей и затруднений стажера, разработка перечня работ (видов деятельности) для стажировки, разработка плана их выполнения и форма итоговой аттестации (отчётные материалы и результаты).

При необходимости может быть оформлен допуск стажера (практиканта) к работе в учреждении (предприятии) в соответствии с распорядительными актами организации.

Аттестация (подведение итогов стажировки/практики) предусматривает собеседование по видам профессиональной деятельности, освоенных стажером/практикантом; самооценке результатов освоения современных технологий и приемов работы; выводам о возможности использования результатов стажировки/практики в профессиональной деятельности в рамках должностных обязанностей стажёра/практиканта.

6.5. Стажировка как самостоятельная ДПП повышения квалификации и особенности реализации.

6.5.1. ДПП повышения квалификации в форме стажировки разрабатывается и утверждается в установленном соответствующим локальным нормативным актом порядке.

6.5.2. Структура программы повышения квалификации в форме стажировки включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения (требования к результатам обучения);
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочая программа стажировки;
- формы аттестации и оценочные материалы;
- организационно-педагогические условия реализации программы в форме стажировки.

6.5.3. Содержание программы повышения квалификации в форме стажировки должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5.4. При реализации программы повышения квалификации полностью в форме стажировки минимально допустимый срок стажировки не может быть менее 16 часов, включая итоговую аттестацию.

6.5.5. Содержание стажировки и срок реализации должны быть направлены на достижение целей программы повышения квалификации, планируемых результатов ее освоения.

6.5.6. На основании программы повышения квалификации в форме стажировки на каждого слушателя и (или) группу слушателей разрабатывается план стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки.

6.5.7. Индивидуальный план стажировки составляется преподавателем ДПП или иным лицом, назначенным руководителем стажировки, с учетом профиля подготовки слушателя и утверждается руководителем структурного подразделения дополнительного образования Университета (Приложение 1).

6.6. Стажировка (практика) как часть ДПП и особенности реализации.

6.6.1. Стажировка (практика), являющаяся частью ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки, оформляется в соответствии со структурой программы отдельной учебной дисциплиной (модулем, разделом) с указанием продолжительности и видов деятельности, предусмотренных п. 6.3 настоящего Положения.

6.6.2. Содержание стажировки (практики), являющейся дисциплиной (модулем, разделом) учебного плана ДПП, определяется рабочей программой дисциплины (модуля, раздела) дополнительной профессиональной программы.

6.6.3. Максимальное количество часов, отводимое на стажировку в качестве учебной дисциплины (модуля, раздела) программы, не может быть более 50% от общей трудоемкости освоения дополнительных профессиональных программ.

6.6.4. Индивидуальный план стажировки, а также сроки и продолжительность стажировки (практики), предусмотренной в качестве раздела учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке, определяются структурным подразделением дополнительного образования в соответствии с утвержденным учебным планом/индивидуальным учебным планом, исходя из общих целей обучения, и согласовываются с руководителем организации/предприятия, где она проводится.

7. Порядок организации и проведения стажировки (практики)

7.1. Прием на обучение по дополнительной профессиональной программе в форме стажировки осуществляется на основании договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг), заключаемого с заинтересованными организациями (предприятиями, учреждениями) и/или физическими лицами в соответствии с Правилами о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

7.2. Стажировка, реализуемая в виде самостоятельной программы повышения квалификации, или стажировка (практика) в виде отдельной дисциплины (модуля, раздела) в составе дополнительной профессиональной программы организуется структурным подразделением дополнительного образования.

7.3. Стажировка может быть организована в следующих формах:

- очной (с отрывом от основной работы);
- очно-заочной (с частичным отрывом от основной работы);
- заочной (без отрыва от основной работы), с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.4. Стажировка осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком ДПП.

7.5. Стажировка (практика) может проводиться непосредственно в структурных подразделениях Университета и на базе профильных предприятий, организаций, бизнес-структур на основании договора, заключаемого между Университетом и организацией-участником.

Место прохождения стажировки (практики) может быть предложено как структурным подразделением дополнительного образования, так и слушателем самостоятельно по согласованию с руководителем дополнительной профессиональной программы.

Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стажировку (практику) по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению стажировки (практики).

7.6. Программа стажировки (практики) может быть реализована с помощью сетевой формы на базе двух и более образовательных и/или иных организаций.

7.7. Допускается прохождение стажировки (практики) за рубежом при условии, что все расходы, связанные с процессом прохождения стажировки (практики), берет на себя принимающая сторона или слушатель.

7.8. При организации и проведении стажировки Университет не возмещает слушателю расходы, в том числе:

- расходы на проезд к месту прохождения стажировки;
- расходы на проживание;
- расходы на получение визы или иного разрешения на въезд на территорию страны, в которой проводится стажировка;
- расходы на установку и приобретение программного обеспечения, необходимого слушателю для прохождения стажировки по заочной форме;
- иные виды расходов, связанные с прохождением стажировки.

7.9. Направление на стажировку, определение ее цели может осуществляться по согласованию с организацией, в которой работает слушатель, или по личному заявлению самого слушателя при условии возмещения им затрат на обучение.

7.10. Основным условием организации стажировки является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям слушателя.

7.11. На срок стажировки за каждым слушателем, направленным на стажировку, закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Университета и (или) организации-участника.

7.12. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования слушателей со стороны структурного подразделения дополнительного образования осуществляется лицом, назначаемым руководителем структурного подразделения дополнительного образования Университета.

7.13. В обязанности руководителя стажировки входит:

- разработка совместно с слушателем индивидуального плана стажировки;
- определение итогового задания;
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

7.14. При прохождении стажировки, являющейся частью ДПП, и/или практики руководителем стажировки является лицо, реализующее дополнительную профессиональную программу. В его обязанности входит:

- разработка совместно со слушателем индивидуального плана стажировки (практики);

- составление рабочего графика проведения стажировки (практики);
- разработка индивидуальных заданий для слушателей, выполняемых в период стажировки (практики);
- участие в распределении слушателей по местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения стажировки (практики) и соответствием ее содержания требованиям дополнительной профессиональной программы;
- оказание методической помощи слушателям при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивание результатов прохождения стажировки (практики) слушателями.

7.15. В обязанности руководителя стажировки от организации-участника, в которую направляется на стажировку (практику) слушатель(ли), входят:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов стажировки (практики);
- предоставление рабочих мест стажерам;
- обеспечение безопасных условий прохождения стажировки (практики), отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа стажеров по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомление стажеров с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства и т.д.;
- контроль подготовки отчетов слушателей и составление на них производственных характеристик, содержащих данные о выполнении программы стажировки (практики) и индивидуальных заданий.

7.16. Учебная нагрузка за руководство стажировкой (практикой) рассчитывается с учетом объема программы стажировки (практики), использования групповой или индивидуальной формы, в соответствии с соответствующими локальными актами Университета.

7.17. Учебная нагрузка слушателей при прохождении стажировки (практики) должна соответствовать времени, отведенному учебным планом, и не превышать продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

7.18. Стажировка (практика) слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8. Документальное оформление стажировки (практики) и ее результатов

8.1. Подтверждающими документами о готовности организации/предприятия принять слушателя на стажировку (практику) является гарантийное письмо

(ходатайство/письмо-приглашение) с указанием конкретных сроков стажировки (практики) и персональной информации о слушателе.

8.2. Сопроводительные документы и индивидуальное задание на стажировку (практику) оформляются в структурном подразделении дополнительного образования Университета.

При производственной необходимости от слушателя могут быть затребованы дополнительные документы: сопутствующие документы при оформлении выездной стажировки (практики); медицинская справка; справка о наличии допуска по форме № 3 и т.д.

8.3. Документом о результатах прохождения стажировки (практики) стажера является отчет о прохождении стажировки с подтверждением руководителя стажировки от Университета или от организации-участника (Приложение 2).

В отчете слушатель дает краткую характеристику места стажировки (практики), функций организации, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения стажировки (практики) и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы предприятия, технологии и других направлений его деятельности. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, расчеты, аналитический и справочный материалы.

8.4. В конце срока стажировки (практики) руководителем от предприятия (организации) дается характеристика (отзыв) с выставлением оценки о прохождении стажировки (практики) слушателем (Приложение 3). Документ заверяется печатью предприятия (организации).

8.5. Итоги стажировки (практики) подводятся в структурном подразделении дополнительного образования Университета, где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении).

8.6. По итогам прохождения стажировки, являющейся составной частью программы, и/или практики, выводы и предложения по их результатам в форме отчета вместе с отзывом (заключением) руководителя от предприятия представляются в структурное подразделение дополнительного образования, направившего слушателя на стажировку (практику).

8.7. По итогам прохождения стажировки как самостоятельной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации решение о выполнении ее программы, об оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации принимает итоговая аттестационная комиссия, утверждаемая приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

8.8. Слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного Университетом образца.

8.9. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

9. Права и обязанности слушателей в период прохождения стажировки (практики)

9.1. Слушатель в период прохождения стажировки (практики) обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой стажировки, и индивидуальные задания;
- выполнять поручения руководителя стажировки;
- предоставить руководителю стажировки отчет о ее прохождении по итогам выполнения в срок, определенным графиком учебного процесса;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты, а также материальную ответственность за приборы и оборудование.

9.2. Стажирующиеся вправе:

- знакомиться с документами, необходимыми для осуществления деятельности в рамках стажировки;
- пользоваться оборудованием, библиотечным и архивным фондом в объемах, согласованных с руководителем стажировки;
- прекратить прохождение стажировки в любое время по уважительной причине с последующей отработкой;
- использовать результаты стажировки, созданные за время стажировки в процессе выполнения плана стажировки, в своем резюме, портфолио и публиковать выполненные задания в открытых источниках от своего имени, если иное не было прописано в условиях договора.

9.3. По всем вопросам, возникающим в процессе стажировки, слушатель имеет право обращаться к руководителю стажировки, вносить предложения по совершенствованию организации стажировки.

10. Заключительные положения

10.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

10.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченного им лица в установленном порядке на основании решения Совета по дополнительному образованию при Ученом совете.

10.3. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются иными локальными нормативными актами Университета.

	источников	часов	

3. Работа на предприятии (в организации):

Дата	Виды и формы работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат
А. Работа с нормативной документацией			
Б. Изучение опыта по теме стажировки (практики)			
В. Выполнение практических заданий, в т.ч. итогового задания			

4. Итоговый контроль:

- отчет о прохождении стажировки (практики)
- отзыв о стажировке (практике)

Результат:

Заключение руководителя стажировки (практики) о выполнении программы

Заключение руководителя стажировки (практики) от предприятия (организации) о выполнении программы

Руководитель стажировки (практики)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Слушатель

(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование структурного подразделения ДО)

подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 202__ г.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)

(Ф.И.О. слушателя)

Наименование стажировки (практики) _____

Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы

Наименование стажировки (практики) _____

Сроки стажировки (практики) с _____ по _____

Принимающее предприятие (организация)

Название предприятия (организации)	
Адрес предприятия (организации)	
Организационно-правовая форма предприятия (организации)	
Краткая характеристика деятельности	
Характеристика подразделения, в котором проходила стажировка	

Цель стажировки

Задачи слушателя

Задачи	Краткая характеристика
1.	
2.	
3.	

Выводы по стажировке

Рекомендации по совершенствованию производства и дальнейшему использованию результатов стажировки

Стажер

(подпись стажера)

(расшифровка подписи)

Руководитель стажировки

(должность руководителя стажировки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Отзыв пишется на фирменном бланке, на котором указаны реквизиты предприятия (организации) (название, адрес, телефон, ИНН, расчётный счет, адрес сайта и электронной почты). В отзыве указываются:

- ФИО слушателя;
- продолжительность стажировки (практики) (в днях или неделях) и конкретные сроки её прохождения (с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.);
- в качестве кого проходил практику (должность);
- описание выполненной слушателем на работы, характеристика качества её выполнения: какая работа выполнялась лично слушателем (изучение структуры организации, ознакомление с внутренними документами, анализ деятельности служб предприятия за последние три года и т.п.), какая работа выполнялась слушателем в составе коллектива (общение с клиентами, организация семинара, выезд к партнёрам и пр.). Вся работа слушателя должна соответствовать теме, целям и задачам стажировки.
- оценка работе слушателя (отношение к выполняемой им работе, его исполнительность и дисциплинированность, его знания, навыки и умения, оценка работы в коллективе).

В конце отчета слушателю выставляется итоговая оценка за прохождение практики. Например, «По итогам прохождения стажировки слушатель *Ф.И.О.* заслуживает оценки «Отлично» или «Оценка за стажировку от предприятия «Отлично».

Отзыв подписывается руководителем стажировки от предприятия, которая заверяется печатью предприятия (организации).

Оптимальный объём отзыва на слушателя - один лист формата А4, 12-14 шрифт, полуторный интервал.