

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра фізіології, імунології і біохімії з курсом цивільного захисту
та медицини

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Запоріжжя

2018

Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених кафедрою, подається на рецензування керівнику практики від кафедри, підписаний та оцінений керівником від бази практики. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту чи повертає студентів на доопрацювання. Термін здачі документації визначається графіком навчального процесу.

Залікова документація містить у собі такі документи:

- ✓ щоденник практики оформлений на спеціальному бланку університету (додаток А). У ньому повинна бути коротко і конкретно описана виконана студентом робота в період практики. Щоденник перевіряється, затверджується керівником практики і зберігається на кафедрі;
- ✓ індивідуальне завдання;
- ✓ звіт про проходження виробничої науково-дослідної практики.

1 Правила ведення щоденника практики

Щоденник поряд із звітом про проходження практики є основним документом, що засвідчує проходження практики. Щоденник обов'язково підписується керівниками установ(и) та завіряється печаткою з відміткою про прибуття та вибуття студента з бази практики.

Під час практики студент щоденно стисло і акуратно записує у щоденник особливості виконання програми практики та індивідуального завдання.

Не менше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник керівникові практики від університету на підпис.

Після закінчення практики студент повинен представити щоденник керівникові практики від підприємства для огляду, оцінки та написання відгуку-характеристики, яка підписується та завіряється печаткою.

Після повернення з практики щоденник разом із звітом про проходження практики та індивідуальним завданням представляються на кафедру для перевірки керівником практики від вишу.

2. Правила оформлення індивідуального завдання

Індивідуальне завдання виконується студентом особисто у вигляді реферату, який повинен обов'язково містити титульну сторінку, зміст, основну частину, перелік використаних джерел. Тема індивідуального завдання узгоджується з керівником практики від вишу та науковим керівником курсового/дипломного проекту. У індивідуальному завданні повинен бути детальний опис процесу розв'язування поставлених завдань.

Текст індивідуального завдання виконується за допомогою комп'ютерного набору на одному боці аркуша формату А4. Оптимальний обсяг роботи до 20 сторінок комп'ютерного тексту. Формат та стиль сторінки:

- поля: ліве – 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє та нижнє поля – 20 мм;
- абзац – 10 мм (5 символів);
- відстань між рядками – 1,5 інтервалів;
- відстань між заголовками (назва розділу, підрозділу) та текстом роботи – не менш ніж два рядки;
- текстовий редактор – WORD;
- гарнітура шрифту – *Times New Roman*;
- кегель шрифту (розмір) – 14;
- орієнтація книжкова.

3 Правила оформлення звіту про проходження практики.

Структурними елементами звіту є титульна сторінка, вступ, загальна частина, висновки, перелік використаних джерел, додатки.

У вступі визначаються мета, завдання, час та місце проведення практики, надаються планові та фактичні показники розподілу часу на практиці.

Загальна частина включає ряд питань щодо характеристики матеріально-технічної бази практики, правил роботи з основним обладнанням. У основній частині звіту надається:

- характеристика нових теоретичних знань отриманих під час практики;
- застосування теоретичні знання отриманих при вивченні загально біологічних та спеціалізованих дисциплін під час проходження практики;
- характеристика нових практичних навичок отриманих під час практики;
- застосування практичних навичок знання при вивченні загально біологічних та спеціалізованих дисциплін отриманих під час практики.

Висновком звіту виступають висновки та рекомендації за результатами практики.

При оформленні звіту про виконану за час практики роботу необхідно дотримуватися наступних вимог:

1. Титульний лист оформлюється згідно встановленого зразка (додаток Б).

2. Текст звіту виконується за допомогою комп'ютерного набору на одному боці аркуша формату А4. Оптимальний обсяг роботи до 20 сторінок комп'ютерного тексту. Формат та стиль сторінки:

- поля: ліве – 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє та нижнє поля – 20 мм;
- абзац – 10 мм (5 символів);
- відстань між рядками – 1,5 інтервалів;

- відстань між заголовками (назва розділу, підрозділу) та текстом роботи – не менш ніж два рядки;
- текстовий редактор – WORD;
- гарнітура шрифту – *Times New Roman*;
- кегель шрифту (розмір) – 14;
- орієнтація книжкова.

До звіту додається звіт-презентація, яка захищається на підсумковій звітній конференції.

Оформлений звіт разом із щоденником, індивідуальним завданням і висновками керівників практики про виконання програми практики подається на кафедру. Підпис в звіті й щоденнику практики завіряються підписом керівника практики.

ДОДАТОК Б

Зразок титульного листа звіту про проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвища, ім'я, по батькові)

Факультет _____ Біологічний _____

Кафедра фізіології, імунології і біохімії з курсом цивільного захисту
та медицини

спеціальність _____
(назва)

курс, група _____

Запоріжжя

20__