

Основні етапи виробничої практики:

I етап. Початковий етап (організація та підготовка до проходження практики).

II етап. Основний етап (Знайомство з об'єктом практики, виконання програми та завдань практики).

III етап. Завершальний етап (підготовка та захист звіту з практики, узагальнення, висновки).

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівником практики кафедри фізичної культури та спорту.

Початковий (установчий) етап

1. Вибір бази виробничої практики (педагогічно-асистентської)

Визначення баз практики здійснюється керівником практики за спеціальністю закладу вищої освіти залежно від завдань практики.

Здобувачі можуть самостійно за погодженням із керівництвом ЗНУ обирати базу практики. У таких випадках проходження практики оформляється наказом організації та здійснюється згідно з режимом його роботи.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. Самостійна зміна місця практики, нез'явлення на місці практики без поважних причин вважається невиконанням здобувач навчального плану.

Базами виробничої практики (педагогічно-асистентської) для здобувачів ступеня вищої освіти магістра за освітньо-професійною програмою «Спорт» є: кафедра фізичної культури і спорту, кафедра теорії та методики фізичної культури і спорту

2.Настановча конференція

Організовується і проводиться кафедрою фізичної культури і спорту. На настановчу конференцію запрошуються усі керівники практики та обов'язково мають бути присутні усі здобувачі. На конференції студентам роз'яснюється мета і завдання практики, порядок її проведення та зміст. Здобувачів також ознайомлюють із критеріями оцінювання, забезпечують необхідними документами (щоденник практики; графік проходження практики тощо) проводять вступний інструктаж з охорони праці.

3. Основний етап – проходження практики

Упродовж усього періоду проходження практики передбачено проведення консультацій із керівником практики відповідно до затвердженого графіка. Здобувачі мають регулярно звітувати про виконання індивідуального завдання, зокрема один раз на тиждень – під час консультацій.

Під час практики застосовуються різні формати навчальної взаємодії: міні-лекції, майстер-класи, ділові ігри, презентації кейсів, які сприяють інтеграції теоретичних знань із практичною діяльністю.

Під час проходження практики на одній із кафедр для практикантів керівники практики проводять первинний інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці, ознайомлюють із внутрішнім розпорядком, правилами поведінки та технікою безпеки, яких зобов'язані дотримуватися практиканти.

Під час проходження виробничої практики здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

- своєчасно й якісно виконувати програму практики, визначене керівником практики від кафедри індивідуальне завдання;
- збирати й узагальнювати матеріал у ході проходження практики;

- систематично доповідати керівнику практики про виконані види роботи та завдання, передбачені графіком проходження практики;
- вести щоденник практики.

Ведення щоденника практики

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання її програми, а також джерелом інформації для складання звіту.

У ході практики студент щодня вносить у щоденник усе, що він зробив для виконання програми та графіка проходження практики. Щоденник перевіряють керівники практики від кафедри фізичної культури і спорту, вони ж дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

Структурні складові щоденника практики:

1. Титульна сторінка. Оформлюється згідно з вимогами ЗНУ і містить базову інформацію про ЗВО, дані про вид і назву практики та відомості про здобувача освіти-практиканта.
2. Загальні відомості про направлення студента на базу практики, дати прибуття на практику та вибуття, відомості про відповідальну особу.
3. Індивідуальне завдання.
4. Основні положення практики.
5. Правила ведення та оформлення щоденника.
6. Календарний графік проходження практики (дата, назва робіт, відмітка про виконання, примітки).
7. Робочі записи під час практики з коротким викладом змісту виконаної роботи відповідно до програми практики.
8. Відгук і оцінка роботи студента з практики від керівника практики від бази практики.
9. Висновки керівника практики від кафедри про проходження практики.
10. Дата захисту звіту з практики та оцінки за національною шкалою і шкалою ECTS, засвідчені підписом керівника практики від кафедри.

Завершальний (підсумковий) етап

4. Оформлення щоденника з практики. Після закінчення практики щоденник переглядається керівником практики від бази практики, який складає характеристику-відгук й підписує її. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач освіти повинен здати на кафедру фізичної культури і спорту. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

5. Підготовка, оформлення та здача звіту із практики.

У звіті повинні бути відображені:

- мета і завдання практики, які стояли перед здобувачем-практикантом;
- коротка характеристика кафедри, на базі якої здобувач проходив практику;
- зміст діяльності практиканта за період проходження практики;
- ступінь виконання запланованих завдань відповідно до індивідуального плану та завдань практики;
- висновки та рекомендації щодо підсумків роботи.

У звіті потрібно детально описати свою діяльність на кафедрі, розповісти про власні досягнення та запропонувати власні підходи до організації освітнього процесу.

Звіт із виробничої практики (педагогіко-асистентської) студент готує протягом усього терміну її проходження на кафедрі за такою структурою:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст (план).
3. Вступ (мета, основні завдання практики, умовні позначення).
4. Основна частина.
5. Висновок.
6. Список використаної літератури.
7. Додатки (за необхідності).

Рекомендований обсяг звіту – 20-25 аркушів формату А4 (додатки не входять у загальний обсяг). Вступ займає близько – 2 сторінок, основна частина – 15-20 сторінок, висновки – 1-2 сторінки.

Список використаних у звіті джерел має становити не менше 15 найменувань. До цього списку включаються всі публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в тексті. Перевагу потрібно віддавати літературним джерелам, опублікованим протягом останніх 5-10 років.

Оформлення: стандартні аркуші білого паперу формату А4, підшиті до папки; текст звіту набирають на комп'ютері шрифтом чорного кольору прямого накреслення з одного боку аркуша паперу через 1,5 інтервалу; шрифт: гарнітура TimesNewRoman, 14 кегль; абзацний відступ: 1,25 см; поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху та знизу – 20 мм.

У триденний термін після закінчення практики надати керівникові практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики та заповнений щоденник практики, підписаний керівником від бази практики, з характеристикою-відгуком з місця практики.

6. Захист звіту з практики.

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентіві усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем викладених у змісті звіту про практику положень.

7. Підсумкова конференція

Обов'язковий для присутності усіх здобувачів захід, на якому керівники практики та здобувачі підводять підсумки проходження практики: об'єктивні та суб'єктивні труднощі проходження практики, шляхи їх подолання тощо.