

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.