

# Навчальна практика: Рекомендації щодо написання та оформлення звіту

Ця презентація містить детальні рекомендації щодо написання та оформлення звіту з навчальної практики, що проходила на базі організацій та підприємств міста Глухова. Метою цих рекомендацій є надання студентам чітких інструкцій та порад для успішного виконання та захисту звіту.

Успішне написання та оформлення звіту вимагає уважного ставлення до деталей, дотримання встановлених вимог та чіткого викладення матеріалу. Ці рекомендації допоможуть студентам структурувати свій звіт, правильно оформити його та підготуватися до захисту.



# Структура звіту з практики

## Основні елементи звіту

- Титульний аркуш
- Зміст
- Вступ

## Титульний аркуш

Назва закладу освіти, відділення, назва звіту, ПІБ студента, курс, група, місце проходження практики, ПІБ керівника практики, місто, рік.

## Зміст

Перелік розділів та підрозділів звіту із зазначенням сторінок.

## Вступ

Мета та завдання практики, місце проходження практики, терміни проходження практики, короткий огляд діяльності підприємства.

Звіт із практики має чітку структуру, що включає титульний аркуш, зміст та вступ. Кожені з цих елементів виконує важливу функцію та повинен бути оформлений відповідно до встановлених вимог. Титульний аркуш містить основну інформацію про студента та місце проходження практики, а зміст допомагає орієнтуватися у звіті.

# Основна частина звіту

1

## Діяльність студента

Опис діяльності студента на кожному етапі практики (індивідуальне завдання).

2

## Аналіз навичок

Аналіз отриманих навичок та знань.

3

## Використані методи

Опис використаних методів та інструментів.

4

## Приклади робіт

Приклади виконаних робіт (за наявності).

Основна частина звіту є найбільш важливою, оскільки вона відображає практичну діяльність студента під час проходження практики. Вона повинна містити детальний опис виконаних робіт, аналіз отриманих компетентностей, а також приклади використаних методів та інструментів.

Важливо, щоб основна частина звіту була конкретною, чіткою та аналітичною. Студент повинен продемонструвати розуміння поставлених завдань та вміння застосовувати теоретичні знання на практиці. Рекомендовано, щоб 70 % звіту складала практична складова.



# Вимоги до змісту основної частини

## Відповідність завданню

Зміст звіту повинен відповідати індивідуальному завданню.

## Чіткість викладення

Конкретність та чіткість викладення матеріалу.

## Аналітичний підхід

Аналітичний підхід до опису діяльності підприємства.

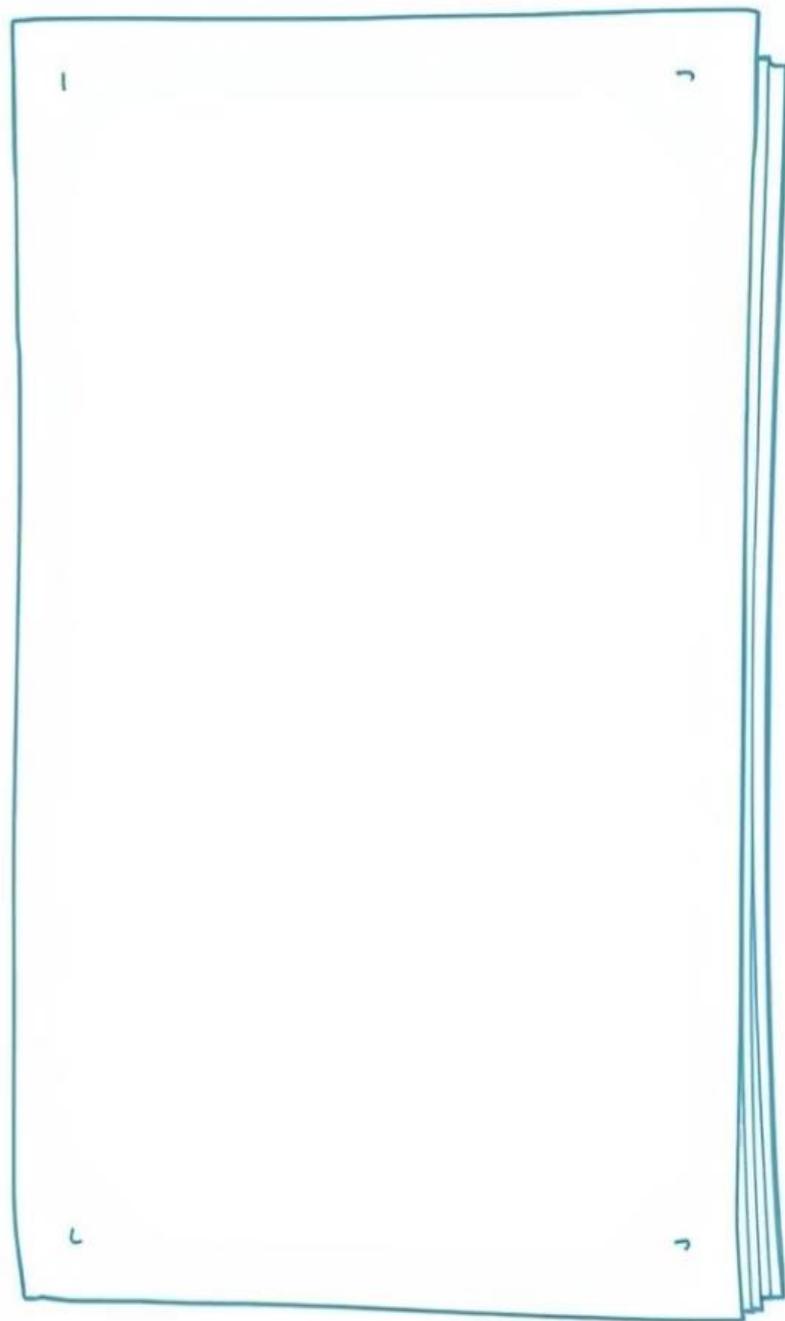
## Використання даних

Використання фактичних даних та прикладів з діяльності підприємства.

Зміст основної частини звіту повинен відповідати індивідуальному завданню, бути конкретним та чітким.

Відповідність змісту звіту індивідуальному завданню є ключовим критерієм оцінювання. Звіт повинен відображати обсяг та складність виконаних робіт, а також рівень засвоєння матеріалу.





## Оформлення звіту: Загальні вимоги



### Шрифт

Times New Roman,  
розмір 12-14 pt.



### Інтервал

Міжрядковий інтервал: 1,5.



### Поля

Верхнє, нижнє – 2 см,  
ліве – 3 см, праве – 1,5  
см.



### Обсяг

2-3 сторінки (без додатків).

Звіт повинен бути оформлений згідно з встановленими вимогами, що стосуються шрифту, міжрядкового інтервалу, полів та нумерації сторінок. Обсяг звіту повинен становити 2-3 сторінки без додатків. Дотримання цих вимог є важливим для створення професійного враження та полегшення читання звіту.

Шрифт Times New Roman є стандартним для наукових та ділових документів. Міжрядковий інтервал 1,5 забезпечує достатній простір між рядками, що полегшує читання. Правильно встановлені поля дозволяють розмістити текст на сторінці оптимальним чином.

# Завершальна частина звіту

## Висновки

Короткий огляд досягнутих результатів, отриманих навичок та знань, пропозиції щодо покращення діяльності підприємства.

## Додатки

Копії документів, зразки виконаних робіт, графіки, таблиці (за наявності).



Завершальна частина звіту включає висновки та додатки. У висновках необхідно коротко оглянути досягнуті результати, отримані навички та знання, а також надати пропозиції щодо покращення діяльності підприємства.

Важливо, щоб висновки були обґрунтованими та підкріпленими фактичними даними з основної частини звіту. Пропозиції щодо покращення діяльності підприємства повинні бути конкретними та реалістичними. Додатки можуть містити копії документів, зразки виконаних робіт, графіки і таблиці, що підтверджують інформацію, представлену у звіті.

# Подача звіту та захист

## 1 Терміни подачі

Впродовж трьох днів після закінчення практики.

## 3 Підготовка до захисту

Вивчення матеріалу звіту, підготовка презентації, відповіді на можливі запитання керівника практики.

Подача звіту та захист є завершальним етапом навчальної практики. Важливо дотримуватися термінів подачі звіту, підготувати друкований або електронний варіанти, а також ретельно підготуватися до захисту.

Підготовка до захисту включає вивчення матеріалу звіту, підготовку презентації та підготовку відповідей на можливі запитання керівника практики. Критерії оцінювання включають повноту та якість виконання індивідуального завдання, відповідність оформлення вимогам та рівень володіння матеріалом під час захисту.

## 2

**Форма подачі**  
Друкований або електронний варіанти.

## 4

**Критерії оцінювання**  
Повнота та якість виконання індивідуального завдання, відповідність оформлення вимогам, рівень володіння матеріалом під час захисту.

