

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пинского колледжа
учреждения образования
«Брестский государственный
университет им. А.С.Пушкина»
С.А.Борчук
2014

Рекомендации руководителю практики по написанию отчета.

По окончании практики руководитель практики от колледжа в течение 5 дней составляет отчет о руководстве практикой учащихся.

Заголовок:

Отчет о руководстве практикой «Наблюдения и пробные занятия»
учащихся группы Д-33 руководителя практики Сидоровой Т.К.

Объем отчета 3-5 страниц (по учебной практике), 5-7 страниц (по производственной практике) формата А4. Титульный лист не оформляется. В качестве основного шрифта используется Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал - одинарный. Каждый абзац печатается с красной строки. При оформлении красной строки отступ 1,25 см. Каждый лист отчета имеет поля: верхнее и нижнее – 2см, левое – 3см, правое – 1см. Номера страниц проставляются вверху, начиная со второй страницы. Расстояние между заголовком и содержательной частью отчета – 1,5 интервала.

Наполнение содержательной части отчета. Следует отразить, где, в каком учреждении проходили практику учащиеся. Анализируется деятельность учащихся, раскрываются положительные стороны и возникшие трудности, с которыми пришлось столкнуться. Раскрываются действия руководителя практики по развитию профессиональной мотивации учащихся. Не пишите фразы: « мне понравилось», «я считаю, что». Лучше перечислите навыки и знания, приобретенные учащимися во время практики. Постарайтесь их связать с дисциплинами, которые вы преподаете. Отчет может содержать приложения в виде диаграмм, буклетов, презентаций, таблиц и т.п. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается. Размер шрифта в таблице не менее 11. При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением не следует ставить дефис. Проставляется порядковый номер с точкой, перечисление идет с маленькой буквы и отделяется одно от другого точкой с запятой. После последнего перечисления ставится точка.

Например:

1. п.....;
2. м.....

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют:

- одну букву, если они оканчиваются на две согласные, на «й» и на согласную букву;

- две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную буквы.

Например:

вторая – 2-я (не: 2-ая), пятнадцатый – 15-й (не: 15-ый), первого класса- 1-го класса (не: 1-ого).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз.

Например: учащиеся 1 и 2-го класса.

В заключение отчета нужно кратко подытожить проделанную работу, сделать общие выводы и внести предложения по улучшению практической деятельности. Эти предложения пишутся в виде рекомендации, в которой объясняется, почему такие предложения будут полезны в дальнейшем.

Качество напечатанного текста должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

В конце последней страницы (внизу) руководитель практики ставит дату написания отчета и подпись на расстоянии 1,5 интервала от выводов.

Например:

Руководитель практики

Н.П. Петрова
15.03.2013