ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Навчально-науковий інститут психології та соціальних наук
Кафедра психології

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ОК12)

Аспірант(ка) (П.І.Б.)	
Курс, форма навчання	2 курс, _____ форма навчання
Спеціальність	053 Психологія
Освітньо-наукова програма	Психологія (третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти)
Тема дисертаційного дослідження	
Науковий керівник	
Керівник практики від кафедри	
База практики	
Терміни проходження	з «____» _____ 20___ р. по «____» _____ 20___ р.
Обсяг	6 кредитів ЄКТС / 180 год (4 тижні)

Звіт захищено на підсумковій конференції «____» _____ 20___ р.

Оцінка: _____ балів; ECTS _____; за національною шкалою _____

Голова комісії _____ _____

Члени комісії _____ _____

_____ _____

Київ – МАУП – 20___

ЗМІСТ

1. Індивідуальний план практики
2. Щоденник практики
3. Журнал проведених навчальних занять
4. Перелік підготовлених навчально-методичних матеріалів
5. Аналіз відвіданих занять
6. Протоколи відвідування занять аспіранта керівником практики
7. Симуляційна підготовка та інтервізійні сесії
8. Дослідницький компонент: міні-дослідження та апробація результатів дисертації
9. Участь в організаційно-методичній роботі кафедри
10. Рефлексивний звіт про проходження практики
11. Самооцінювання педагогічної компетентності та план професійного розвитку
12. Декларація академічної доброчесності та використання цифрових інструментів
13. Відгук керівника практики
14. Оцінний лист захисту звіту на підсумковій конференції
15. Додатки (А — анкета зворотного зв'язку студентів; Б — плани-конспекти занять; В — вимоги до оформлення; Г — структура презентації)

Порядок заповнення та подання звіту

Звіт заповнюється впродовж усього періоду практики, а не після її завершення. Розділи 1, 2, 3 і 9 заповнюються поточно; розділи 5 і 6 — у день відвідування заняття; розділи 7 і 8 — після відповідних заходів; розділи 10–12 — на 4-му тижні практики. Розділ 13 заповнює керівник практики, розділ 14 — секретар комісії.

Курсивом сірого кольору в тексті наведено підказки та приклади; під час оформлення звіту їх слід видалити. Кількість рядків у таблицях можна змінювати. Повністю оформлений і підписаний звіт разом із додатками подається керівнику практики не пізніше ніж за три дні до підсумкової конференції в друкованому та електронному вигляді (формат PDF), а навчально-методичні матеріали — також через систему дистанційного навчання Академії.

1. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Складається на 1-му тижні практики, погоджується з керівником практики та науковим керівником. Графа «Відмітка про виконання» заповнюється наприкінці практики.

№	Вид роботи	Обсяг / кількість	Терміни виконання	Відмітка про виконання
1	Участь у настановчій конференції; інструктаж з охорони праці та безпеки (зокрема дій під час повітряної тривоги)			
2	Ознайомлення з ОП, навчальними планами, силабусами дисциплін, у межах яких проводитимуться заняття, та нормативними документами Академії			
3	Відвідування та аналіз занять провідних викладачів кафедри та наукового керівника (не менше 4)			
4	Розроблення навчально-методичних матеріалів до занять (плани-конспекти, презентації, кейси, контрольні завдання, матеріали для LMS)			
5	Симуляційна підготовка: пробне заняття на кафедрі; консультаційна година			
6	Самостійне проведення аудиторних занять (не менше 10 акад. год, з них не менше 2 год — лекційні)			
7	Консультування студентів, перевірка й оцінювання студентських робіт			
8	Взаємовідвідування та аналіз занять колег-аспірантів (не менше 2)			
9	Апробація результатів дисертаційного дослідження в навчальному процесі			
10	Міні-дослідження ефективності застосованої технології навчання			
11	Участь у засіданні кафедри / науково-методичному семінарі; інтервізійні сесії (не менше 2)			
12	Оформлення щоденника, рефлексивного звіту, підготовка презентації; захист на підсумковій конференції			

Дисципліни, у межах яких проводитимуться заняття:

Дисципліна	ОП, рівень, курс, група	Викладач дисципліни	Теми занять аспіранта

Аспірант(ка) _____ _____

ПОГОДЖЕНО: Керівник практики _____ _____

ПОГОДЖЕНО: Науковий керівник _____ _____

2. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Записи робляться щодня. Зміст роботи описується конкретно (наприклад: «Відвідано лекцію проф. ___ з дисципліни ___, тема ___; складено протокол аналізу № 1»). Керівник практики засвідчує записи щотижня.

1-й тиждень

Дата	Зміст виконаної роботи	Год.	Відмітка керівника
Разом за тиждень			

2-й тиждень

Дата	Зміст виконаної роботи	Год.	Відмітка керівника
Разом за тиждень			

3-й тиждень

Дата	Зміст виконаної роботи	Год.	Відмітка керівника
Разом за тиждень			

4-й тиждень

Дата	Зміст виконаної роботи	Год.	Відмітка керівника

Дата	Зміст виконаної роботи	Год.	Відмітка керівника
Разом за тиждень			

Загальна кількість годин за практику: _____ (не менше 180).

3. ЖУРНАЛ ПРОВЕДЕНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вносяться всі аудиторні заняття, проведені аспірантом самостійно. Вид заняття: лекція / семінар / практичне заняття. Формат: очно / онлайн / змішано.

№	Дата	Дисципліна	Група (ОП, курс)	Тема заняття	Вид	Год.	Формат	Підпис керівника
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
Разом проведено академічних годин (з них лекційних ___)								

Консультації та перевірка студентських робіт

Дата	Вид роботи (консультація, перевірка, оцінювання)	Група / кількість студентів	Год.

4. ПЕРЕЛІК ПІДГОТОВЛЕНИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

Матеріали додаються до звіту (додаток Б) та розміщуються в системі дистанційного навчання. У графі «Джерела та ліцензії» зазначаються використані чужі матеріали (ілюстрації, кейси, тести) і підстави їх використання; у графі «ШІ» — чи використовувався генеративний ШІ (так/ні, інструмент).

№	Назва матеріалу	Вид (план-конспект, презентація, кейс, тест, рубрика, матеріал LMS)	До якого заняття	Джерела та ліцензії	ШІ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

№	Назва матеріалу	Вид (план-конспект, презентація, кейс, тест, рубрика, матеріал LMS)	До якого заняття	Джерела та ліцензії	ШІ
8					

Використання результатів власного дисертаційного дослідження в матеріалах:

_____

_____

_____

5. АНАЛІЗ ВІДВІДАНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Зведена таблиця відвіданих занять

№	Дата	Викладач (П.І.Б., посада) / колега-аспірант	Дисципліна, тема	Вид заняття	Група
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Не менше чотирьох занять провідних викладачів кафедри та наукового керівника (у тому числі лекція та семінар) і не менше двох занять колег-аспірантів.

5.2. Протокол аналізу відвіданого заняття № ___

Протокол заповнюється на кожне відвідане заняття; копіюйте цю форму необхідну кількість разів.

Дата, викладач, дисципліна, група	
Тема та вид заняття	
1. Результати навчання заняття та їх відповідність силабусу	
2. Структура заняття та розподіл часу	
3. Зміст: науковість, актуальність, зв'язок з практикою та дослідженнями	
4. Методи та прийоми; активізація студентів; цифрові інструменти	
5. Комунікація та психологічний клімат; зворотний зв'язок студентам	
6. Контроль і оцінювання під час заняття	
7. Сильні сторони заняття	
8. Рекомендації та висновки для власної викладацької практики	

Аспірант(ка) _____ Ознайомлений(а) викладач _____

6. ПРОТОКОЛИ ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ АСПІРАНТА КЕРІВНИКОМ ПРАКТИКИ

Заповнюється керівником практики (не менше двох протоколів). Бали за протоколами усереднюються та враховуються в оцінці за проведення навчальних занять (до 35 балів).

Протокол відвідування заняття № 1

Дата, дисципліна, група	
Тема, вид заняття, формат	

Критерій	Макс. бали	Бали	Коментар
Науковість і актуальність змісту, відповідність силабусу та результатам навчання	8		
Структура заняття та раціональне використання часу	6		
Застосування активних та інноваційних методів, залучення студентів	8		
Якість пояснення, зворотного зв'язку та комунікації зі студентами	7		
Педагогічна етика, безпечне та інклюзивне навчальне середовище	6		
Разом	**35**		

Сильні сторони:

_____

_____

Рекомендації для вдосконалення:

_____

_____

Керівник практики _____ Ознайомлений(а) аспірант(ка) _____

Протокол відвідування заняття № 2

Дата, дисципліна, група	
Тема, вид заняття, формат	

Критерій	Макс. бали	Бали	Коментар
Науковість і актуальність змісту, відповідність силабусу та результатам навчання	8		
Структура заняття та раціональне використання часу	6		
Застосування активних та інноваційних методів, залучення студентів	8		
Якість пояснення, зворотного зв'язку та комунікації зі студентами	7		

Критерій	Макс. бали	Бали	Коментар
Педагогічна етика, безпечне та інклюзивне навчальне середовище	6		
Разом	**35**		

Сильні сторони:

_____

_____

Рекомендації для вдосконалення:

_____

_____

Керівник практики _____ Ознайомлений(а) аспірант(ка) _____

7. СИМУЛЯЦІЙНА ПІДГОТОВКА ТА ІНТЕРВІЗІЙНІ СЕСІЇ

7.1. Протокол пробного заняття на кафедрі (допуск до самостійного викладання)

Дата; присутні	
Тема фрагмента заняття; заплановані результати навчання	
Самоаналіз аспіранта	
Зворотний зв'язок «студентів» і спостерігача	
Реагування на складні ситуації (за рольовими картками)	
Дві цілі вдосконалення	1. 2.
Рішення керівника практики	☐ допущено до самостійного проведення занять ☐ допущено після доопрацювання матеріалів

Керівник практики _____

7.2. Консультаційна година: алгоритми дій викладача

Після симуляції коротко опишіть узгоджений алгоритм дій для кожного типового звернення студента з посиланням на відповідні політики курсу та Академії.

Звернення студента	Алгоритм дій викладача (кроки, документи, межі ролі, куди перенаправити)
Незгода з оцінкою	
Прохання продовжити дедлайн через обставини воєнного часу	
Запитання щодо використання ШІ у письмовій роботі	
Виявлено значні текстові збіги в роботі	
Особисті труднощі студента, прохання про пораду	

7.3. Інтервізійні сесії

Опишіть ситуацію з власної практики, представлену на інтервізії, за рефлексивним циклом Г. Гіббса. Заповнюється на кожну сесію (не менше двох).

Сесія № 1: дата, учасники	
Опис ситуації	
Почуття та думки	

Оцінка: що вдалося / не вдалося	
Аналіз: чому так сталося (з опорою на теорію)	
Альтернативні стратегії, запропоновані групою	
Висновок і план дій	

Сесія № 2: дата, учасники	
Опис ситуації	
Почуття та думки	
Оцінка: що вдалося / не вдалося	
Аналіз: чому так сталося (з опорою на теорію)	
Альтернативні стратегії, запропоновані групою	
Висновок і план дій	

8. ДОСЛІДНИЦЬКИЙ КОМПОНЕНТ

8.1. Звіт про міні-дослідження ефективності застосованої технології навчання

Обсяг — 3–5 сторінок. Дослідження виконується на засадах дослідження викладання та навчання (SoTL). Збір даних — анонімний і добровільний (форма анкети — додаток А); результати подаються лише в узагальненому вигляді.

Назва міні-дослідження.

Приклад: «Вплив кейс-методу на розуміння студентами поняття психологічної стійкості».

_____

_____

_____

Дослідницьке питання.

Приклад: чи зростає самооцінене розуміння поняття та частка правильних відповідей після заняття з кейс-методом?

_____

_____

_____

Застосована технологія навчання та її обґрунтування.

Опишіть технологію, заняття(я), у яких її застосовано, та джерела, на які спирається її вибір.

_____

_____

_____

Учасники.

Група(и), кількість студентів, які взяли участь; спосіб залучення.

_____

_____

_____

Метод збору даних.

Анкета зворотного зв'язку, «хвилинний есей», короткий тест до та після заняття, аналіз результатів завдань тощо.

_____

_____

_____

Етичні аспекти.

Як забезпечено добровільність, анонімність, відсутність впливу участі на оцінки; погодження з керівником практики.

_____

_____

_____

Результати.

Описова статистика та/або результати якісного аналізу; таблиця або рисунок.

_____

_____

_____

Інтерпретація та обмеження.

Що можна і чого не можна стверджувати на підставі отриманих даних (обсяг вибірки, відсутність контрольної групи тощо).

_____

_____

_____

Висновки для власної викладацької практики.

_____

_____

_____

8.2. Апробація результатів дисертаційного дослідження в навчальному процесі

Положення / результат дисертаційного дослідження	Заняття (дата, дисципліна, група)	Форма апробації	Результат (реакція студентів, висновки)

Форма апробації: включення до змісту лекції, кейс на основі даних дослідження, обговорення методики тощо. За потреби відомості використовуються для отримання довідки про впровадження результатів дисертаційного дослідження в освітній процес.

9. УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІЙ РОБОТІ КАФЕДРИ

Дата	Захід (засідання кафедри, науково-методичний семінар, захід для студентів, робота з документацією)	Роль / внесок аспіранта

10. РЕФЛЕКСИВНИЙ ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Рекомендований обсяг — 8–12 сторінок. Звіт має аналітичний, а не описовий характер: спирайтеся на конкретні факти з практики, протоколи, зворотний зв'язок студентів і колег, а також на теорію викладання (конструктивне узгодження, рефлексивна практика тощо).

10.1. Загальні відомості про практику

База практики, керівник, терміни; дисципліни та групи; обсяг проведених занять, консультацій і перевірених робіт.

_____

_____

_____

_____

10.2. Виконання індивідуального плану

Які заплановані види роботи виконано повністю, частково, не виконано; причини відхилень.

_____

_____

_____

_____

10.3. Висновки з аналізу відвіданих занять

Що з побаченого у провідних викладачів і колег ви запозичили; що б зробили інакше і чому.

_____

_____

_____

_____

10.4. Характеристика проведених занять

Результати навчання, методи та технології; як забезпечувалась узгодженість результатів, методів і оцінювання; як використано результати власного дослідження.

_____

_____

_____

_____

10.5. Оцінювання та академічна доброчесність

Як ви оцінювали студентські роботи, надавали зворотний зв'язок; яку політику використання ШІ застосовували; чи виникали ситуації, що стосуються доброчесності, і як ви діяли.

_____

_____

_____

_____

10.6. Взаємодія зі студентами

Мотивація та залученість студентів; урахування психологічних особливостей, зокрема досвіду життя в умовах війни; складні ситуації та способи їх вирішення.

_____

_____

_____

_____

10.7. Результати міні-дослідження та зворотного зв'язку

Ключові результати та їх значення для вашої практики.

_____

_____

_____

_____

10.8. Рефлексивний аналіз

Сильні сторони; труднощі та їх причини; що дали супервізія керівника та інтервізія; як змінилося ваше бачення поєднання наукової та викладацької діяльності.

_____

_____

_____

_____

10.9. Пропозиції щодо вдосконалення організації практики

_____

_____

_____

_____

11. САМООЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПЛАН ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Оцініть рівень сформованості кожного вміння до та після практики за шкалою від 1 («початковий») до 5 («високий, можу навчати інших»); у графі «Докази» зазначте, на чому ґрунтується оцінка (протоколи, зворотний зв'язок, матеріали).

Вміння	До	Після	Докази
Формулювання результатів навчання та проєктування заняття (конструктивне узгодження)			
Відбір і структурування змісту, зокрема з використанням результатів досліджень			
Проведення лекції			
Проведення семінарського / практичного заняття з активними методами			
Застосування інноваційних і цифрових технологій, робота в LMS			
Оцінювання та зворотний зв'язок студентам; забезпечення доброчесності			
Комунікація зі студентами, створення безпечного та інклюзивного середовища			
Реагування на складні ситуації в аудиторії			
Дослідження власної викладацької практики (SoTL)			
Рефлексія та використання супервізії / інтервізії			

Відповідність програмним результатам навчання ОНП. Коротко опишіть, як практика сприяла досягненню РН8 (визначення професійних можливостей і завдань розвитку), РН10 (організація та здійснення освітнього процесу, його навчально-методичне забезпечення) і РН13 (рефлексивний аналіз власної практики на засадах супервізії, інтервізії, менторства).

_____

_____

_____

_____

План професійного розвитку як викладача (на 2–3 роки)

Ціль розвитку	Конкретні дії (курси, менторство, взаємовідвідування, публікації з викладання)	Термін	Індикатор досягнення

12. ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ ЦИФРОВИХ ІНСТРУМЕНТІВ

Я, _____, підтверджую, що цей звіт і додані до нього навчально-методичні матеріали підготовлені мною самостійно; усі використані матеріали інших авторів мають коректні посилання, а їх використання відповідає вимогам законодавства про авторське право та ліцензійним умовам; дані міні-дослідження зібрані з дотриманням принципів добровільності та анонімності й подані без спотворень; персональні дані студентів не оприлюднюються.

Під час підготовки звіту та матеріалів використано такі цифрові інструменти та інструменти генеративного штучного інтелекту:

Інструмент (назва, версія)	Для якої мети / якого матеріалу	Як перевірено результат

☐ Інструменти генеративного ШІ не використовувалися.

Аспірант(ка) _____ _____ «____» _____ 20___ р.

13. ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Заповнюється керівником практики від кафедри з урахуванням думки наукового керівника.

Загальна характеристика роботи аспіранта під час практики:

_____

_____

_____

_____

Рівень сформованості педагогічних умінь (конструктивних, організаторських, комунікативних, дослідницьких):

_____

_____

_____

Сильні сторони та рекомендації щодо подальшого професійного розвитку:

_____

_____

_____

Вид роботи	Макс. бали	Рекомендовані бали
Проведення навчальних занять (середнє за протоколами)	35	
Навчально-методичні матеріали	20	
Відвідування та аналіз занять викладачів і взаємовідвідування	10	
Дослідницький компонент (апробація, міні-дослідження)	10	
Участь у симуляційній підготовці, інтервізії, роботі кафедри	10	
Разом (без захисту)	**85**	

Висновок: програму практики ☐ виконано в повному обсязі ☐ виконано частково ☐ не виконано. Рекомендую звіт до захисту: ☐ так ☐ ні.

Керівник практики _____ _____ «____» _____ 20___ р.

З відгуком ознайомлений(а): аспірант(ка) _____

14. ОЦІННИЙ ЛИСТ ЗАХИСТУ ЗВІТУ НА ПІДСУМКОВІЙ КОНФЕРЕНЦІЇ

Складник оцінки	Макс. бали	Бали
Бали за види роботи під час практики (з урахуванням відгуку керівника)	85	
Повнота та якість оформлення звітної документації	5	
Глибина рефлексивного аналізу та план професійного розвитку	5	
Якість презентації та відповідей на запитання комісії	5	
Разом	**100**	

Запитання членів комісії та стислий зміст відповідей:

_____

_____

_____

Підсумкова оцінка: _____ балів; ECTS _____; за національною шкалою _____ (диференційований залік).

Голова комісії _____ _____

Члени комісії _____ _____

_____ _____

Секретар _____ _____ «____» _____ 20___ р.

Зведена шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (для екзамену)	Для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	дуже добре	зараховано
75–81	C	добре	зараховано
68–74	D	задовільно	зараховано
60–67	E	достатньо	зараховано
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Додаток А

АНКЕТА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ СТУДЕНТІВ (АНОНІМНА)

Зразок; адаптуйте питання до дослідницького питання вашого міні-дослідження та погодьте з керівником практики. Анкета може бути проведена онлайн без збору персональних даних.

Шановні студенти! Просимо вас анонімно оцінити заняття, проведене аспірантом-практикантом. Участь добровільна й не впливає на ваші оцінки. Результати будуть використані лише в узагальненому вигляді для вдосконалення викладання.

Дисципліна _____ Тема заняття _____ Дата _____

Твердження	1	2	3	4	5
Мета та очікувані результати заняття були зрозумілими.	☐	☐	☐	☐	☐
Матеріал було викладено логічно та зрозуміло.	☐	☐	☐	☐	☐
Приклади та завдання допомогли зрозуміти тему.	☐	☐	☐	☐	☐
На занятті я мав(ла) можливість активно працювати.	☐	☐	☐	☐	☐
Застосований метод (кейс / дискусія / симуляція тощо) був корисним для навчання.	☐	☐	☐	☐	☐
Викладач створив атмосферу поваги та безпеки.	☐	☐	☐	☐	☐
Після заняття я краще розумію тему, ніж до нього.	☐	☐	☐	☐	☐

Шкала: 1 — зовсім не погоджуюся; 2 — радше не погоджуюся; 3 — важко сказати; 4 — радше погоджуюся; 5 — повністю погоджуюся.

Що на занятті було найкориснішим для вас?

_____

Що варто змінити або покращити? _____

Сформулюйте одним-двома реченнями головну ідею заняття («хвилинний есей»).

_____

Додаток Б

ПЛАН-КОНСПЕКТ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ (ФОРМА)

Оформлюється на кожне проведене заняття та погоджується з керівником практики не пізніше ніж за два робочі дні до його проведення.

Дисципліна; ОП, курс, група	
Тема заняття; вид; тривалість; формат	
Результати навчання заняття (з використанням дієслів таксономії Блума) та їх зв'язок із результатами навчання дисципліни	
Методи та технології навчання	
Засоби навчання та цифрові інструменти	
Використання результатів власного дисертаційного дослідження	
Основні джерела	

Хід заняття:

Етап заняття	Час, хв	Діяльність викладача	Діяльність студентів	Матеріали / контроль

Орієнтовні етапи: організаційний момент і актуалізація; повідомлення теми та результатів навчання; основна частина (виклад / робота з кейсом / дискусія / симуляція); перевірка розуміння; підсумок і рефлексія; завдання для самостійної роботи.

Контроль досягнення результатів навчання (завдання, критерії, рубрика):

_____

_____

Завдання для самостійної роботи студентів:

_____

_____

Самоаналіз після заняття (що вдалося, що змінити):

_____

_____

Аспірант(ка) _____ ПОГОДЖЕНО: керівник практики _____ «____» _____ 20___ р.

Додаток В

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗВІТУ

1. Звіт оформлюється українською мовою на аркушах формату А4; шрифт Times New Roman, 14 пт (у таблицях — 12 пт), міжрядковий інтервал 1,5 (у таблицях — 1,0); поля: ліве — 25 мм, праве — 10 мм, верхнє та нижнє — 20 мм.
2. Сторінки нумеруються наскрізно; титульна сторінка не нумерується, але враховується.
3. Порядок комплектування: титульна сторінка — зміст — розділи 1–14 — додатки А–Г — навчально-методичні матеріали до проведених занять.
4. Усі документи, що потребують підписів (індивідуальний план, щоденник, журнал занять, протоколи, відгук), мають бути підписані відповідними особами.
5. Посилання на джерела та список використаних джерел оформлюються відповідно до ДСТУ 8302:2015 або стилю APA (за погодженням з керівником).
6. У звіті та додатках не наводяться персональні дані студентів; результати анкетування подаються в узагальненому вигляді.
7. Звіт подається керівнику практики в друкованому та електронному вигляді (PDF) не пізніше ніж за три дні до підсумкової конференції; навчально-методичні матеріали — також через систему дистанційного навчання Академії.
8. Після захисту звіт зберігається на кафедрі відповідно до номенклатури справ.

Додаток Г

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДЛЯ ЗАХИСТУ (5–7 ХВ, 8–10 СЛАЙДІВ)

1. Титульний слайд: П.І.Б., тема дисертації, база практики, керівник.
2. Обсяг виконаної роботи: проведені заняття, консультації, відвідані заняття (інфографіка).
3. Проведені заняття: дисципліни, теми, результати навчання.
4. Застосовані методи та технології; приклад найвдалішого фрагмента заняття.
5. Апробація результатів дисертаційного дослідження в навчальному процесі.
6. Міні-дослідження: питання, метод, ключові результати.
7. Складні ситуації та способи їх вирішення; внесок супервізії та інтервізії.
8. Самооцінювання: сильні сторони та зони розвитку.
9. План професійного розвитку як викладача.
10. Пропозиції щодо вдосконалення практики.