	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Регламент
	СК-Р-043.01-21

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ С.Г. Сериков
«__» 01 2021

Регламент

О разработке методической документации при освоении компонентов образовательной программы (практик) в форме практической подготовки для обучающихся по программам бакалавриата в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-Р- 043.01-21

Версия 1.0

Дата введения: 11 января 2021 г.

Челябинск 2021

	Должность	*Фамилия/подпись*		*Дата*
Разработал	*Начальник отдела практики*	Тихонова Т. Ю. /		11.01.2021
Согласовал	*Проректор по учебно-воспитательной работе*	Окишор А.В. /		11.01.2021
	Проректор по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса	Клестова О.А. /		11.01.2021
	Начальник юридического отдела	Галикаева Ж. Г. /		11.01.2021
	Председатель совета обучающихся	Пенизев С. Ю. /		11.01.2021
Версия 1.0	*Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11/01/2021, 08:10 PM*	КЭ _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 27

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 2
1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Общие положения 4
4 Порядок утверждения методической документации 5
5 Структура и содержание методических материалов 5
ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение А Оформление титульного листа методических материалов для обучающихся 7
Приложение Б Оформление содержания методических материалов для обучающихся..8
Приложение В Оформления содержательной части методических материалов 9
Приложение Г Оформление основных структурных элементов отчетной документации обучающихся, включенных в методические указания 15
6 Лист регистрации изменений 27

Предисловие

Регламент является одним из условий достижения необходимого качества основных образовательных программам высшего образования, реализуемых в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры».

Сведения о регламенте

1 РАЗРАБОТАН отделом практики Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК)

2 ВНЕСЕН отделом практики УралГУФК

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 01 от «11» января 2021 г.

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 2
1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Общие положения 4
4 Порядок утверждения методической документации 4
5 Структура и содержание методических материалов 5
ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение А Оформление титульного листа методических материалов для обучающихся 7
Приложение Б Оформление содержания методических материалов для обучающихся..8
Приложение В Пример оформления содержательной части методических материалов..9
Приложение Г Оформление основных структурных элементов отчетной документации обучающихся, включенных в методические указания 16
6 Лист регистрации изменений 31

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий регламент является документом системы внутренней оценки качества, определяющим порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению методической документации по компонентам образовательной программы для обучающихся по всем направлениям подготовки реализуемым в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК, университет).

1.2 Регламент вводится в целях повышения качества и эффективности образовательного процесса в рамках практической подготовки обучающихся по реализуемым программам, контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися заданий по выделенным компонентам образовательной программы, а также повышения уровня их самодисциплины.

1.3 Действие настоящего регламента распространяется на учебные подразделения УралГУФК и его филиалов.

2 Нормативные ссылки

Настоящий регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

– Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);

– Федеральный государственный образовательный стандарт;

– Приказ Минобрнауки РФ № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ № 885/390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1430/№ 652 «О внесении изменения в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 декабря 2020 г. регистрационный № 61735) (далее – Приказ № 1430/№ 652);

– Устав УралГУФК;

– локальные нормативные акты УралГУФК.

3 Общие положения

3.1 Методические указания – это методическая разработка, содержащая рекомендации и разъяснения по определенному направлению работы и определяющие методику выполнения отдельных заданий, определенного вида или комплекса работ по компонентам образовательной программы, предусмотренным учебным планом конкретного направления подготовки.

3.2 Основное предназначение методических указаний – оказать помощь обучающимся по составлению отчетной документации при освоении компонента образовательной программы – практики.

3.3 Руководителем практики от университета по каждому виду практики является руководитель по практической подготовке от университета.

3.4 Руководителем практики от профильной организации по каждому виду практики является руководитель по практической подготовке от профильной организации.

4 Порядок утверждения методической документации

4.1 Методические указания для обучающихся по всем видам практик разрабатывает руководитель по практической подготовке от университета, назначенный заведующим кафедрой, в срок не менее чем за 45 дней до начала практики в соответствии с календарным учебным графиком направления подготовки, который несет полную ответственность за содержательную часть материалов.

4.2 Не менее чем за 45 дней до начала практики разработанные методические указания представляются разработчиком в отдел практики на техническую экспертизу (на соответствие требованиям данного регламента).

4.3 При наличии замечаний методические указания возвращаются разработчику для доработки в срок не более, чем в пять дней, после чего передается на повторную экспертизу в отдел практики.

4.4 После прохождения технической экспертизы материалы представляются разработчиком на утверждение в методический совет университета не менее, чем за неделю до даты заседания совета в следующем виде:

– печатный вариант методических указаний с визами начальника отдела практики и проректора по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса;

– документы, сопровождающие методические указания, подтверждающие возможность и/или необходимость их использования в образовательном процессе университета (выписка из протокола заседания кафедры, внутренняя рецензия от сотрудника отдела практики).

4.5 После получения положительного решения методического совета УралГУФК, разработчик методических указаний представляет их в электронном виде в формате pdf специалисту учебного отдела для размещения на официальном сайте университета в разделе «Образование», а также в печатном виде со всеми согласованиями (в том числе и методического совета) в отдел практики в срок не позднее чем 5 дней после заседания методического совета.

5 Структура и содержание методических материалов

5.1 Методические указания должны содержать:

– титульный лист (при оформлении титульных листов необходимо тщательно проверять формулировки на предмет согласования падежей / чисел);

– содержание;

– общие положения;

– формы отчетности по практике;

– методические указания по заполнению отчета по практике;

– методические указания по оформлению отчетных документов по практике;

– приложения (при необходимости).

5.2 Титульный лист методических материалов (указаний) отражает информацию о виде и типе практики, направлению подготовки, в соответствии с планом которого они подготовлены, составителя, кафедру-разработчика, оформляется в соответствии с Приложением А.

5.3 Содержание, а также весь текст методических указаний оформляется в соответствии со стандартом организации СК-СТО.2-008.04-12 «О выполнении письменных работ» (Версия 2.0) (Приложение Б).

5.4 Содержательная часть методических материалов, которая в обязательном порядке должна быть отражена разработчиками в методических указаниях для обучающихся, представлена в Приложении В.

5.5 При наличии иных отчетных документов (кроме отчета по практике, совместного рабочего графика (плана) проведения практики (или рабочего графика (плана) проведения практики), индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период проведения практики, характеристики практиканта, в случае прохождения практики в профильной организации выписки из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации в методических указаниях составитель дает характеристику этих документов и представляет их макеты, а в случае необходимости примеры их заполнения.

5.6 Методические указания должны содержать примеры оформления основных структурных элементов отчетной документации обучающихся, что отражается разработчиком в приложениях к указаниям (Приложение Г).

Приложение А
Оформление титульного листа методических материалов для обучающихся

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
(12 кегль, ж)

Наименование кафедры (14 кегль)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(16 кегль, прописные)

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ
(26 кегль, Ж, прописные)

Для направления подготовки код «Наименование направления»
(14 кегль)

Составитель(и):
Должность, степень _____И.О. Фамилия (14 кегль)

Зав. кафедрой _____И.О. Фамилия (14 кегль)

Челябинск (14 кегль)
год набора - год завершения
периода обучения (14 кегль)

Приложение Б

Оформление содержания методических материалов для обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....

II ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....

III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ .....

IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ .....

ПРИЛОЖЕНИЯ .....

Приложение В

Оформление содержательной части методических материалов

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель практики:

Задачи практики:

1

2

3 и т. д.

Содержание _____ (_____) практики отражено в рабочей программе практики, размещенной в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС) университета (на официальном сайте вуза). Выходя на практику обучающийся от руководителя по практической подготовке от университета получает:

1 Совместный рабочий график (план) проведения _____(_____) практики составленный совместно руководителем по практической подготовке от университета и руководителем по практической подготовке от профильной организации.

В случае прохождения практики в структурном подразделении вуза руководителем по практической подготовке от университета составляется рабочий график (план) проведения _____ (_____) практики. При этом данный документ подписывается только руководителем по практической подготовке от университета.

2 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения _____ (_____) практики, разработанные руководителем по практической подготовке от университета и согласованные с руководителем по практической подготовке от профильной организации. При прохождении практической подготовки в структурных подразделениях УралГУФК индивидуальные задания подписываются только руководителем по практической подготовке от университета.

3 Методические указания для обучающихся по _____ практике.

Обучающиеся дневного отделения по окончании практики в течение 3 рабочих дней обязаны предоставить руководителю по практической подготовке от университета пакет документов в соответствии с п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 или 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 настоящих методических указаний.

Обучающиеся отделения заочного обучения при сдаче отчетных документов по практической подготовке (практике) в деканат для их проверки руководителем по практической подготовки от университета, обязаны предоставить пакет документов в соответствии с п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 или 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 настоящих методических указаний не позднее, чем за неделю до начала сессии, следующей после прохождения практики.

II ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В случае прохождения практики в профильной организации отчетными документами по практике для обучающихся являются:

2.1 Отчет по _____(_____)_____ практике.

2.2 Совместный рабочий график (план) проведения _____ (_____) практики (Приложение А).

2.3 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения_____ (_____) практики (Приложение В).

2.4 Характеристика практиканта (Приложение Д).

В случае прохождения практики в структурных подразделениях университета отчетными документами по практике для обучающихся являются:

2.5 Отчет по _____(_____)_____ практике.

2.6 Рабочий график (план) проведения _____ _____ практики (Приложение Б).

2.7 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения_____ (_____) практики (Приложение Г).

2.8 Характеристика практиканта (Приложение Е).

По мере прохождения _____ (_____) практики в соответствии с полученными совместным рабочим графиком (планом) проведения _____ (_____) практики или рабочим графиком (планом) проведения _____(_____) практики и индивидуальными зданиями для обучающегося, выполняемыми в период прохождения_____ (_____) практики обучающийся заполняет отчет по _____ (_____) практике.

Отчетная документация представляется обучающимся руководителю по практической подготовке от университета в течение трех рабочих дней после окончания _____ (_____) практики и служит основанием для допуска обучающегося к сдаче дифференцированного зачета.

Текстовая часть отчетной документации должна быть выполнена в соответствии со стандартом организации СК-СТО.2-008.04-12 «О выполнении письменных работ» (Версия 2.0).

В случае направления обучающегося на производственную практику по месту будущей работы и (или) в профильную организацию, выбранной обучающимся, отвечающую требованиям направления профиля подготовки, к вышеуказанным документам (см. пункты п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4) прикладывается оригинал договора с профильной организацией.

При прохождении практики в профильной организации (за исключением структурных подразделений вуза) обучающийся представляет из профильной организации Выписку из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации (Приложение Е).

«Отчет по _____(_____)_____ практике» принимается руководителем по практической подготовке от университета у обучающегося только при наличии следующих обязательных документов:

1 Совместный рабочий график (план) проведения _____ (_____) практики или рабочий график (план) проведения _____(_____) практики.

2 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения_____ (_____) практики.

3 Характеристика практиканта.

4 Выписка из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации (Приложение Ж), в случае если обучающийся проходил производственную практику по месту будущей работы и (или) в профильной организации выбранной обучающимся самостоятельно.

5 Договор с профильной организацией, в случае если обучающийся проходил производственную практику по месту будущей работы и (или) в профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно.

Отчет по _____(_____)_____ практике сдается обучающимся в папке-скоросшивателе. Все обязательные документы подшиваются в отчет в следующей последовательности:

1 Отчет по _____(_____)_____ практике.

2 Приложения (при наличии).

3 Совместный рабочий график (план) проведения _____(_____) практики или рабочий график (план) проведения _____ (_____) практики.

4 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения _____ (_____) практики.

5 Характеристика практиканта.

6 Выписка из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации. В случае, если обучающийся проходил производственную практику по месту будущей работы и (или) в профильной организации выбранной обучающимся самостоятельно.

Документы (3, 4, 5, 6 не нумеруются и не считаются приложением к отчету по практике обучающегося).

III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Структурными элементами отчета по _____(_____)_____ практике являются:

– титульный лист (в случае прохождения практики в профильной организации (Приложение И)). При прохождении практики в структурном подразделении университета (Приложение К);

– содержание (Приложение Л);

– введение;

– основная часть, состоящая из двух разделов:

Раздел 1 Характеристика деятельности профильной организации (раздел может включать в себя один или несколько параграфов);

Раздел 2 Результаты производственного этапа (_____ (_____) практики (должен включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практической подготовки);

– заключение;

– приложения (при наличии).

Во введении должны получить отражения сведения о сроках и месте прохождения практики. Необходимо сформулировать цель и задачи практики.

Раздел 1 Характеристика деятельности профильной организации может состоять из одного и более параграфов. В разделе можно дать краткую справку об истории деятельности профильной организации, дать информацию о ее местонахождении (адрес, помещение администрации, спортивные сооружения и др. (имеющиеся и арендуемые). Охарактеризовать трудовой коллектив (количество, стаж работы, образование, основные функции). Дать характеристику контингента занимающихся. Охарактеризовать специальное оборудование и инвентарь общего пользования, методический кабинет, медицинский кабинет, и др. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Устав, лицензия на образовательную деятельность, договор с учредителем) и др.

Раздел 2 Результаты производственного этапа _____ (_____) практики должен включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практики. Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде

отдельного параграфа. Ниже разработчик методических указаний приводит макеты индивидуальных заданий. В случае необходимости даются методические рекомендации по их заполнению.

Макеты документов представляются в данном параграфе по тексту ниже. Каждый представленный макет документа должен заканчиваться подписями обучающегося и руководителя по практической подготовке от университета.

В заключении раскрывается содержание выполненной работы обучающимся в соответствии с компонентом образовательной программы в форме практической подготовки – программы _____ (_____) практики, анализируется качество выполнения работ, делается вывод о готовности обучающегося к выполнению видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа, об уровне освоения компетенций обучающимся, указываются трудности на данном этапе работы, вносятся предложения по совершенствованию практики. Заключение подписывается обучающимся, руководителем практической подготовки от университета.

Общие требования по оформлению отчетной документации обучающегося должны соответствовать оформлению в соответствии со стандартом организации СК-СТО.2-008.04-12 «О выполнении письменных работ» (Версия 2.0).

Текст отчета располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

– оформляется шрифтом Times New Roman;
– высота букв (кегль) – 14 (допустим 12), в таблицах – 12 (допустим 10),
– междустрочный интервал – полуторный (допустим одинарный);
– форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию но всему тексту работы.

Номер страницы проставляют в середине верхнего ноля без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.

Совместный рабочий график (план) проведения _____(_____) практики или рабочий график (план) проведения _____ (_____) практики; индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения _____ (_____) практики; характеристика практиканта; выписка из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации подшиваются обучающимся к отчету по практике, но не нумеруются и не считаются приложениями к отчету по практике обучающегося. В случае если в отчет по практике предполагает наличие приложения, перечисленные выше документы, подшиваются в отчет после приложения.

IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

При условии прохождения практики в профильной организации руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации совместно составляется Совместный рабочий график (план) проведения _____ (_____) практики. В случае прохождения практики на базе университета руководителем по

практической подготовке от университета составляется рабочий график (план) проведения _____ (_____) практики.

Он включает в себя организационный, производственный и итоговый этапы.

Виды выполняемых работ обучающимися во время прохождения _____ (_____) практики определяются до их выхода на практику совместно руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации.

Организационный этап должен включать себя:

– участие в организационном собрании по практике (на котором обучающихся знакомят с руководителями по практической подготовке от профильной организации, программой практики, требованиями к составлению и оформлению отчета по практике и т. д.);

– прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации;

– знакомство с профильной организацией: кабинеты, подразделения, спортивные сооружения и др. (имеющиеся и/или арендованные), специальное оборудование и спортивный инвентарь;

– изучение нормативных документами и документов планирования: Устав профильной организации, правила внутреннего распорядка, годовой план, рабочий план, должностные инструкции и др.

Содержание производственного этапа должно формулироваться руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации с учетом ФГОС, программы _____(_____) практики. Этот этап должен обеспечить обучающимся условия для выполнения индивидуальных заданий.

На итоговом этапе прохождения _____(_____) практики обучающиеся готовят заключения по итогам прохождения практики, доклады и презентации для прохождения процедуры защиты итогов практики, участвуют в защите результатов_____ (_____) практики.

В первый день выхода на практику обучающийся под подпись знакомится с совместным рабочим графиком (планом) проведения _____ (_____) практики или рабочим графиком (планом) проведения _____ (_____) практики.

По окончанию практики факт выполнения графика (плана) фиксируется руководителем по практической подготовке от университета подписью. Обучающийся по мере прохождения практики в четвертой колонке «Отметка о выполнении» фиксирует синей пастой от руки факт выполнения или невыполнения запланированных работ на каждом этапе.

Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения _____ (_____) практики в случае прохождения практики в профильной организации разрабатываются руководителем по практической подготовке от университета и согласовываются с руководителем по практической подготовке от профильной организации. Если практика проходит в структурных подразделениях университета, то индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения _____ (_____) практики разрабатываются и подписываются руководителем по практической подготовке от университета.

Обучающийся в первый день выхода на практику получает индивидуальные задания, что фиксируется его подписью. Индивидуальные задания разрабатываются на основе содержания практики и планируемых результатов_____ (_____) практики.

Характеристика практиканта оформляется в печатном виде руководителем по практической подготовке от профильной организации и содержит в себе следующие сведения: фамилия имя отчество обучающегося, курс, номер группы, указание вида практики, полное наименование организации, на базе которой проходила практика.

В случае прохождения практики на базе университета характеристика оформляется руководителем по практической подготовке от университета.

В характеристике оценивается отношение обучающегося к практике, а так же к коллегам, обучающимся; своевременность выполнения индивидуальных заданий, поручений руководителя по практической подготовке от профильной организации, аккуратность в ведении документации, активность, исполнительность и инициативность в работе, дисциплинированность; интерес к деятельности; умение анализировать; умение работать с научной и учебно-методической литературой, электронными ресурсами; и т. д. Необходимо дать характеристику деятельности обучающегося при проведении уроков, тренировочных занятий и других мероприятий в период прохождения практики, его особые умения и навыки в планировании тренировочного, учебного процессов и т. д., уровень овладения теоретическими и практическими навыками, самостоятельность и т. п.

В характеристике следует раскрыть, на сколько обучающимся освоены универсальные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции. Также необходимо оценить уровень сформированности компетенций (пороговый, продвинутый или высокий) практиканта. Сделать заключение о готовности практиканта к тому виду деятельности, на который ориентирована образовательная программа.

При прохождении практики в профильной организации характеристику подписывают руководитель профильной организации и руководитель по практической подготовке от профильной организации. В характеристике ставится дата последнего дня практики.

При прохождении практики в структурном подразделении университета характеристика подписывается руководителем по практической подготовке от университета и руководителем структурного подразделения, в котором обучающимся проходил практику. Характеристика заверяется печатью.

Приложение Г

Оформление основных структурных элементов отчетной документации обучающихся, включенных в методические указания

Приложение А

Оформление совместного рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в профильной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
Кафедра_____

Совместный рабочий график (план) проведения _____ (_____) практики

Направление подготовки_____
Профиль «_____»

Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)

Курс_____ Группа_____ Форма дневная/заочная
(нужное подчеркнуть)

С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

На базе _____
_____

№ п/п	Вид и содержание работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
I ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП			
1.1			
1.2	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации		
1.3			
II ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1			
III ИТОГОВЫЙ ЭТАП			
3.1			

Составили:
Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___» _____20___ г.

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

План выполнен:
Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___» _____20___ г.

Приложение Б

Оформление рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в структурном подразделении университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
Кафедра _____

Рабочий график (план) проведения _____(_____) практики

Направление подготовки_____
Профиль «_____»

Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)

Курс_____ Группа_____ Форма дневная/заочная
(нужное подчёркнуть)

С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

На базе _____
_____

№ п/п	Вид и содержание работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП			
1.1			
1.2	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации		
1.3			
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1			
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			
3.1			

Составил:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

С рабочим графиком
(планом) ознакомлен:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

План выполнен:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«____» _____20___ г.

Приложение В

Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в профильной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
Кафедра_____

Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения _____(_____) практики

Направление подготовки_____
Профиль «_____»

Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ Форма дневная/заочная
(нужное подчеркнуть)
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе _____
_____

№	**Индивидуальные задания** (Вид и содержание работ)	**Осваиваемые компетенции** (в соответствии с планируемыми результатами)
1		
2		

Разработал:
Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Индивидуальные задания, содержание практики и планируемые результаты практики согласованы:

Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Задания приняты к исполнению:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«____» _____20___ г.

Приложение Г

Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в структурных подразделениях университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
Кафедра_____

Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения _____(_____) практики

Направление подготовки_____
Профиль «_____»

Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ Форма дневная/заочная
(нужное подчеркнуть)
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе _____
_____

№	**Индивидуальные задания** (Вид и содержание работ)	**Осваиваемые компетенции** (в соответствии с планируемыми результатами)
1		
2		
3		
4		

Разработал:
Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Задания приняты к исполнению:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«____» _____20___ г.

Приложение Д

Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в профильной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

практиканта_____ _____ года рождения

(Ф.И.О.)

обучающегося _____ курса _____ группы

_____

(Ф.И.О.)

проходил (а) практику в _____

(полное наименование профильной организации)

За период_____практики с _____ по _____ 20___года

(вид практики)

Далее дается характеристика обучающегося за время прохождения практики, которая должна содержать следующие сведения: отношение практиканта к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности обучающегося в работе, уровень овладения обепрофессиональными, теоретическими и практическими навыками по направлению обучения.

Характеризуется деятельность обучающегося при проведении занятий и мероприятий в период прохождения практики, оценивается качество выполненных индивидуальных заданий.

Также необходимо оценить и охарактеризовать уровень сформированности у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций формируемых в ходе прохождения практики. Сделать заключение о готовности практиканта к тому виду деятельности, на который ориентирована образовательная программа.

Руководитель
профильной организации _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.

Руководитель по практической
подготовке от профильной
организации _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___»_____20___г.

Приложение Е

Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики прохождения в структурных подразделениях университета

ХАРАКТЕРИСТИКА

практиканта_____ _____года рождения
(Ф.И.О.)

обучающегося _____ курса _____ группы

_____
(Ф.И.О.)

проходил (а) практику в _____
(полное наименование профильной организации)

За период_____практики с _____по _____20___года
(вид практики)

Далее дается характеристика обучающегося за время прохождения практики, которая должна содержать следующие сведения: отношение практиканта к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности обучающегося в работе, уровень овладения обепрофессиональными, теоретическими и практическими навыками по направлению обучения.

Характеризуется деятельность обучающегося при проведении занятий и мероприятий в период прохождения практики, оценивается качество выполненных индивидуальных заданий.

Также необходимо оценить и охарактеризовать уровень сформированности у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций формируемых в ходе прохождения практики. Сделать заключение о готовности практиканта к тому виду деятельности, на который ориентирована образовательная программа.

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___»_____20___г.

Приложение Ж

Оформление приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации

ПРИКАЗ

«___»_____20___ г. №_____

«О назначении руководителя по практической подготовке»

На основании Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ N 885/390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изм.) приказываю:

1. Назначить руководителем по практической подготовке обучающегося _____
(номер группы)

группы _____
(ФИО обучающегося)

_____ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» для прохождения _____практики с _____ по_____г.
(вид практики: учебная, производственная) (даты прохождения практики)

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации)

2. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение И

Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный университет физической культуры»

(12 кегль)

Кафедра_____

(12 кегль)

ОТЧЕТ ПО

_____

(вид и тип практики)

(16 кегль, Ж)

Обучающегося ____ курса _____ группы

Ф.И.О._____

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель по практической подготовке

от профильной организации_____

Руководитель по практической подготовке

от университета_____

Сроки прохождения практики _____

Оценка за практику _____

(14 кегль)

Челябинск 20____

(14 кегль)

Приложение К

Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в структурных подразделениях университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный университет физической культуры»

(12 кегль)

Кафедра_____

(12 кегль)

ОТЧЕТ ПО

_____

(вид и тип практики)

(16 кегль, Ж)

Обучающегося ____ курса _____ группы

Ф.И.О._____

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель по практической подготовке

от университета_____

Сроки прохождения практики _____

Оценка за практику _____

(14 кегль)

Челябинск 20____

(14 кегль)

Приложение Л

Оформление содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1

1.2

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ

2.1

2.2

2.3 и т. д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					