

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

Кафедра управления физической культурой

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ОРИЕНТИРОВАННАЯ»

Для направления подготовки 49.04.01 «Физическая культура»
Программа «Менеджмент в сфере физической культуры»

Составитель:

Заведующий кафедрой управления
физической культурой, к.п.н., доцент



И. Н. Селиверстова

Челябинск
2024-2026

СОДЕРЖАНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	4
III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	5
IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение А Оформление совместного рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в профильной организации.....	16
Приложение Б Оформление рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в структурном подразделении университета.....	19
Приложение В Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в профильной организации.....	21
Приложение Г Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в структурных подразделениях университета.....	23
Приложение Д Оформление дневника практики при её прохождении в профильной организации.....	24
Приложение Е Оформление дневника практики при её прохождении в структурных подразделениях университета.....	25
Приложение Ж Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в профильной организации.....	26
Приложение И Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в структурных подразделениях университета.....	27
Приложение К Оформление выписки из приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации.....	28
Приложение Л Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации	29
Приложение М Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в структурных подразделениях университета.....	30
Приложение Н Оформление содержания отчета по практике	31

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели практики:

1 Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в образовательном процессе в соответствии с выбранным направлением подготовки.

2 Повышение качества профессиональной подготовки магистранта и обеспечения его профессиональной адаптации к современным условиям профессионального труда.

3 Целостная подготовка магистранта к самостоятельной организационно-управленческой и профессиональной работе на основе получения первичных профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой деятельности.

4 Воспитание личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1 Закрепить, углубить и расширить знания, умения и навыки, приобретенные в процессе обучения в вузе.

2 Содействовать повышению качества подготовки магистранта.

3 Совершенствовать компетенции магистранта для выполнения соответствующих должностных обязанностей, необходимых в профессиональной деятельности.

4 Формировать социально-активное отношение, творческий и исследовательский подход к деятельности специалиста.

Содержание производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» отражено в рабочей программе практики размещенной в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС) университета (на официальном сайте вуза). Выходя на практику, магистрант от руководителя по практической подготовке от университета получает:

1 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» обучающегося, 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 производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» обучающегося. При этом данный документ подписывается только руководителем по практической подготовке от университета.

2 Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной», разработанные руководителем по практической подготовке от университета и согласованные с руководителем по практической подготовке от профильной организации.

3 Методические указания для обучающихся по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной».

Обучающиеся очной формы обучения 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, 2.5 или 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 настоящих методических указаний.

Обучающиеся заочной формы обучения при сдаче отчетных документов по практической подготовке (практике) в деканат для их проверки руководителем по практической подготовке от университета, обязаны предоставить пакет документов в соответствии с п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 или 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 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 магистрантов являются:

2.1 Отчет по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной».

2.2 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» (Приложение А).

2.3 Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» (Приложение В).

2.4 Дневник практики (Приложение Д)

2.5 Характеристика практиканта (Приложение Ж).

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

2.6 Отчет по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной».

2.7 Рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» (Приложение Б).

2.8 Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» (Приложение Г).

2.9 Дневник практики (Приложение Е)

2.10 Характеристика практиканта (Приложение И).

По мере прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» в соответствии с полученным совместным рабочим графиком (планом) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» или рабочим графиком (планом) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» и индивидуальными заданиями для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» магистрант заполняет отчет по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной» и дневник практики.

Отчетная документация представляется обучающимся руководителю по практической подготовке от университета в течение трех рабочих дней после окончания производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» и служит основанием для допуска обучающегося к сдаче дифференцированного зачета.

Текстовая часть отчетной документации должна быть выполнена в соответствии со стандартом СК-СТО-012.01-22 «О выполнении письменных работ» (Версия 3.0).

В случае направления обучающегося на производственную практику по месту будущей работы и (или) в профильную организацию выбранной обучающимся, отвечающей требованиям программы подготовки к вышеуказанным документам (см. пункты п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5) 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 К).

Отчет по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной» принимается руководителем по практической подготовке от университета у обучающегося только при наличии следующих обязательных документов:

1 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» или рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной».

2 Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной».

3 Дневник практики

4 Характеристика практиканта.

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

6 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 производственной практике 1 «профессионально-ориентированной» сдается обучающимся в папке-скоросшивателе. Все обязательные документы подшиваются в отчет в следующей последовательности:

1 Отчет по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной».

2 Приложения (при наличии).

3 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» или рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной».

4 Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной».

5 Дневник практики

6 Характеристика практиканта.

7 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, 7 не нумеруются и не считаются приложением к отчету по практике обучающегося).

III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Структурными элементами отчета по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной» являются:

– титульный лист (в случае прохождения практики в профильной организации (Приложение Л). При прохождении практики в структурном подразделении университета (Приложение М),

– содержание (Приложение Н),

– 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 производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» (должны включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практики);

– заключение;

– приложения (при наличии).

Во введении, указываются цели и задачи производственной практики 1 «профессионально-ориентированной»; полное название профильной организации.

В Разделе 1 Характеристика деятельности профильной организации может состоять из одного и более параграфов. В разделе можно дать характеристику профильной организации, кратко характеризует помещение администрации, спортивные сооружения (имеющиеся и арендуемые), специальное оборудование и инвентарь общего пользования, методический кабинет. Обучающийся кратко раскрывает содержание работы профильной организации: описывает тип, структуру, задачи школы, дает характеристику педагогических кадров, а так же контингенту обучающихся.

В Разделе 2 Результаты производственного этапа производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики должен включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практики. Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отдельного параграфа. Данный раздел должен включать в себя следующие индивидуальные задания:

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 программой производственной практики 1 «профессионально-ориентированной», анализируется качество выполнения работ, делается вывод об уровне освоения компетенций обучающимся, указывает трудности на данном этапе работы в должности специалиста, вносятся предложения по совершенствованию практики. Заключение подписывается обучающимся, руководителем по практической подготовке от университета, после подписей указывается дата последнего дня практики.

В приложения включаются документы, представленные профильной организацией для работы обучающегося по заданиям практики. Вставляются после раздела «Заключение» по порядку и оформляются в соответствии с требованиями настоящих рекомендаций, обязательно указывается название документа и нумеруются страницы по порядку, указывается «Приложение ...».

Общие требования по оформлению отчетной документации магистранта должны соответствовать оформлению в соответствии со стандартом организации СК-СТО-012.01-22 «О выполнении письменных работ» (Версия 3.0).

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 (кегель) –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 по всему тексту работы.

Номер страницы проставляют в середине нижнего поля без точки в конце.

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

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» или рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной»; индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной»; индивидуальные задания; дневник практики; характеристика обучающегося; 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.

Макеты документов:

ВВЕДЕНИЕ

Вид практики

Производственная практика 1 «профессионально-ориентированная»

Сроки практики

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цели практики

1 Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в образовательном процессе в соответствии с выбранным направлением подготовки.

2 Повышение качества профессиональной практической подготовки магистранта и обеспечения его профессиональной адаптации к современным условиям профессионального труда.

3 Целостная практическая подготовка магистранта к самостоятельной организационно-управленческой и профессиональной работе на основе получения профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой деятельности.

4 Воспитание личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

Задачи практики

1 Закрепить, углубить и расширить знания, умения и навыки, приобретенные в процессе обучения в вузе.

2 Содействовать повышению качества практической подготовки магистранта.

3 Совершенствовать компетенции магистранта для выполнения соответствующих должностных обязанностей, необходимых в профессиональной деятельности.

4 Формировать социально-активное отношение, творческий и исследовательский подход к деятельности специалиста.

База практики*

* Полное наименование профильной организации

РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Характеристика деятельности «_____»

полное наименование профильной организации

Дается характеристика профильной организации, кратко характеризуется помещение администрации, спортивные сооружения (имеющиеся и арендуемые), специальное оборудование и инвентарь общего пользования, методический кабинет.

Обучающийся кратко раскрывает содержание работы школы: описывает тип, структуру, задачи школы, дает характеристику педагогических кадров, а также контингенту обучающихся прикрепленной группы (этап подготовки, возраст, стаж занятий, спортивная квалификация и т. п.).

Задание выполнил:

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ

2.1 Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность _____

(название физкультурно-спортивной организации)

* В данном разделе перечисляются по пунктам (1,2,3, ...) все нормативно-правовые документы, которые участвуют в документообороте профильной организацией.

Задание выполнил:

Обучающийся _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель по практической

подготовке от университета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2.2 Акт проверки по выполнению государственного (муниципального) задания

* Оценка выполнения муниципального задания в разрезе всех услуг содержащихся в МЗ, сопоставление результатов проверки с установленными величинами отклонений. Заключение выполняем исходя из следующего - по скольким услугам МЗ не выполнено, по скольким выполнено, если МЗ не выполнено, какой объем субсидии на выполнение МЗ нужно вернуть в бюджет (для этого нужно узнать нормативы финансирования).

АКТ

проверки муниципального задания № _____

В _____,

(наименование организации, проходившего проверку)

на период _____

Дата проверки:

Время проверки:

Основание проверки (дата, номер приказа, распоряжения должностного лица, назначившего проверку) _____

Вид проверки: _____

Форма проверки: _____

Присутствующие при проведении проверки (ФИО представителя организации, должность) _____

(должность)

(инициалы, фамилия)

Сведения о содержании проверки:

№	Наименование государственной (муниципальной) услуги (работы)	Плановые значения показателей объема (количества) установленные в муниципальном задании	Фактические значения показателей объема (количества) на момент проверки	Отклонение в %

Выводы:

Сведения об ознакомлении с актом проверки должностного лица (уполномоченного представителя) организации:

С актом проверки ознакомлен:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
«__»____20__г.		
Задание выполнил:		
Обучающийся	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Руководитель по практической подготовке от университета	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

2.3 Акт проверки по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки

АКТ

Дата проверки:

Время проверки:

Место:

Наименование организации, проходившего проверку

Основание проверки (дата, номер приказа, распоряжения должностного лица, назначившего проверку)

Лица, уполномоченные на проведение проверки

Состав комиссии:

_____ (должность)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------	------------------------------

Вид проверки: _____

Форма проверки: _____

Присутствующие при проведении проверки (ФИО представителя организации, должность)

_____ (должность)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------	------------------------------

Сведения о содержании проверки (выявленные нарушения требований ФССП, характер нарушений, лица, допустившие нарушения):

Сведения об ознакомлении с актом проверки должностного лица (уполномоченного представителя) организации:

С актом проверки ознакомлен:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------	--------------------	------------------------------

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок «__»____20__г.

Сведения о проверке не внесены в журнал учета проверок «__»____20__г.

Причина _____

«__» _____ 20__ г.

Задание выполнил:

Обучающийся _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель по практической

подготовке от университета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2.4. Контроль соответствия количества занимающихся нормам комплектования и контроль посещаемости учебно-тренировочных занятий в секциях

**Протокол контроля составляется на основе актов проверки учебно-тренировочных занятий всех спортивных отделений (секций) спортивной школы, реализующих программы спортивной подготовки по видам спорта (составить не менее 3-х актов)*

Акт проверки № _____

Общие сведения:

Секция _____

Ф.И.О. тренера _____

Этап подготовки _____ группа _____

Место проверки _____

Дата проведения занятий _____ время проведения _____

Вид проверки _____

Количество занимающихся по журналу _____ чел. Присутствуют _____ чел.

Количество отсутствующих _____ чел. Причины отсутствия _____

Наличие учетно-отчетной документации:

Журнал учета работы тренера: в наличии / нет в наличии (нужное подчеркнуть)

Расписание занятий: заполнено / не заполнено

Общие сведения: выполнено / не выполнено

Годовой план-график распределения часов: в наличии / нет в наличии

Учет спортивных результатов: заполнено по _____

Текущее планирование: в наличии / нет в наличии

Прохождение медицинского осмотра спортсменами: заполнено / не заполнено

Инструктаж по охране труда и технике безопасности: проведен _____ 20__ г

Результаты тестирования и переводных экзаменов: проведено _____ 20__ г

Другие разделы контроля: _____

Заключение _____

Протокол контроля соответствия количества занимающихся в секции (группе) _____ нормам комплектования

ФИО тренера-преподавателя	Этап спортивной подготовки (год обучения)	Норма	Факт

Задание выполнил:

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель по практической
подготовке от университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2.5 Мониторинг выполнения требований по организации медицинского контроля здоровья занимающихся физкультурно-спортивной организации. Контроль соблюдения правил охраны жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного и соревновательного процессов

**Протокол контроля оставляется на основе актов проверки тренировочных занятий всех спортивных отделений (секций) спортивной школы, реализующих программы спортивной подготовки по видам спорта (составить не менее 3-х протоколов). Составить перечень инструкций, проводимых в профильной организации.*

Протокол контроля проведения инструктажей по охране труда обучающимся (занимающимся) в закреплённых группах и медицинский контроль здоровья обучающихся

Протокол проверки № _____

Общие сведения:

Наименование организации, проходившего проверку

Дата проверки _____

Время проверки _____

Спортивное отделение (секция) _____

ФИО тренера	Группа Этап спортивной подготовки (год обучения)	Инструктаж обучающихся по ОТ (вид инструктажа, дата)	Инструктаж обучающихся по ОТ (вид инструктажа, дата)	Сведения о 1 мед.осмотре обучающихся (дата)	Сведения о 2 мед.осмотре обучающихся (дата)

Перечень инструкций по всем видам инструктажей, проводимых физкультурно-спортивной организацией

№	Наименование инструкции (вид инструктажа)	Дата проведения	Ответственный за проведение

Задание выполнил:

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель по практической
подготовке от университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2.6 Организация и проведение _____ в
(название мероприятия)

(название профильной организации).

Отчет о проведении

Отчет по проведению мероприятия оформляется в произвольной форме. В заключении раскрывается содержание выполненной работы, анализируется ее качество, делается вывод об уровне организации мероприятия, вносятся предложения по совершенствованию проведения мероприятий, подтверждение личного участия.

Отчет о проведении и отметка личного участия обучающегося в мероприятии

1. Наименование мероприятия: _____
2. Место проведения: _____
3. Сроки проведения: _____
4. Характер мероприятия: _____
5. Состав участников: _____
6. Подготовка и состояние места мероприятия, помещений для участников _____
7. Программа мероприятия: _____
8. Обеспечение оборудованием: _____
9. Личное участие (должность, характер участия) _____
10. Заключение (отчет) _____

Задание выполнил:

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отчет принят:

Руководитель по практической
подготовке от профильной
организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель по практической
подготовке от университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При формулировании «заключения» раскрывается содержание выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики, указывает, какие индивидуальные задания выполнил и с какими трудностями столкнулся при их выполнении. Отмечает уровень своей теоретической и практической подготовленности и какие компетенции он освоил на практике. С какими трудностями столкнулся на этапе работы в должности специалиста отдела. Формулирует выводы и предложения по совершенствованию производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики.

Обучающийся описывает, что им выполнено (разработано) в ходе практики. Какие умения и навыки он приобрел.

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 2020 г.*

(указывается последний день практики)*

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 разрабатывается Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной». В случае прохождения практики на базе университета руководителем по практической подготовке от университета составляется рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной». Он включает в себя организационный, производственный и итоговый этапы. Виды выполняемых работ обучающимися во время прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» 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 магистрантов 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 (имеющиеся и/или арендованные), специальное оборудование и спортивный инвентарь;
- изучение нормативных документов и документов планирования: Устава (Положения) профильной организации, правила внутреннего распорядка, годовой план, рабочий план, эффективный контракт и др.

Содержание производственного этапа должно формулироваться руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации с учетом ФГОС, программы производственной практики 1 «профессионально-ориентированной». Этот этап должен обеспечить обучающимся условия для выполнения индивидуальных заданий.

На итоговом этапе прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» обучающиеся готовят заключения по итогам прохождения практики, доклады и презентации для прохождения процедуры защиты итогов практики, участвуют в защите результатов производственной практики 1 «профессионально-ориентированной».

В первый день выхода на практику обучающийся под подпись знакомится с совместным рабочим графиком (планом) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» или рабочим графиком (планом) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной».

По окончании 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 задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» 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 задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» 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 по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной».

Дневник практики заполняется обучающимся ежедневно кроме официальных выходных и праздничных дней. В первой колонке таблицы обучающийся записывает дату выполнения запланированных работ. Во второй колонке таблицы практикант перечисляет проведенную работу в указанный день с учетом совместного рабочего графика (плана) проведения практики или рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий и поручений руководителя по практической подготовке от профильной организации или руководителя по практической подготовке от университета (в случае прохождения практики в структурном подразделении университета). Также практикант делает краткий анализ, выводы по проделанной работе. При необходимости пишет замечания.

В случае прохождения практики в профильной организации в последний день прохождения практики руководитель по практической подготовке от профильной организации подписывает дневник.

В случае прохождения практики в структурных подразделениях университета в последний день прохождения практики руководитель по практической подготовке от университета подписывает дневник.

Характеристика практиканта оформляется в печатном виде руководителем по практической подготовке от профильной организации, в случае прохождения практики в профильной организации или руководителем по практической подготовке от университета (руководителем структурного подразделения), в случае прохождения практики в структурных подразделениях университета и содержит в себе следующие сведения: фамилия имя отчество обучающегося, курс номер группы, указание вида практики, полное наименование профильной организации, на базе которой проходила практика.

В характеристике оценивается отношение обучающегося к практике, отношение к обучающимся, коллегам, своевременность выполнения индивидуальных заданий, поручений руководителя практики 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 мероприятий в период прохождения практики, его особые умения и навыки в планировании управленческих и организационных процессов, уровень овладения теоретическими и практическими навыками, самостоятельность и т. п.

В характеристике следует раскрыть, на сколько практикантами освоены профессиональные компетенции. Также необходимо оценить уровень сформированности компетенций (пороговый, продвинутый или высокий) обучающегося. 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 и заверяется печатью. В случае необходимости характеристику могут подписать 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 обучающийся проходил практику. Характеристика заверяется печатью.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Оформление совместного рабочего графика (плана) проведения практики обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский государственный университет физической культуры»

Кафедра управления физической культурой

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной»

Направление подготовки 49.04.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа подготовки «Менеджмент в сфере физической культуры»

Для обучающегося **Иванова Ивана Ивановича**

Курс ____ Форма обучения очная/заочная (*нужное подчеркнуть*)

С «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

На базе _____

№ п/п	Вид и содержание работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП			
1.1	Участие в организационных мероприятиях, связанных с практикой	<i>Указываем первый день практики</i>	<i>выполнено</i> заполняется от руки обучающимся синей пастой
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	<i>Указываем первый день практики</i>	
1.3	Ознакомление с индивидуальным планом работы обучающегося на период практики. Согласование с руководителем по практической подготовке от организации.	<i>Указываем первый день практики</i>	
1.4	Ознакомление с базой практики и составление характеристики на основе изучения Устава организации.	<i>первая неделя практики</i>	
1.5	Участие в методических занятиях, консультациях, проводимых руководителями по практической подготовке.	<i>в течение практики</i>	
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			

2.1	Ознакомление с нормативно-правовой документацией профильной организации		
2.2	Составление перечня нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность профильной организации		
2.3	Изучение деятельности профильной организации по реализации плановых и программных документов и выполнения государственного (муниципального) задания.		
2.4	Анализ выполнения государственного (муниципального) задания физкультурно-спортивной организации. Составление акта проверки.		
2.5	Провести анализ реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на соответствие норм Федерального стандарта спортивной подготовки по видам спорта, приказ Минспорта РФ от 27.12.13 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» и других нормативных документов в физкультурно-спортивной организации. Составление акта проверки.		
2.6	Провести в физкультурно-спортивной организации контроля соответствия количества занимающихся нормам комплектования и контроль посещаемости тренировочных занятий в секциях (группах). Составление протокола.		
2.7	Проведение в физкультурно-спортивной организации мониторинга выполнения требований по организации медицинского контроля занимающихся. Проведение контроля соблюдения правил охраны жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного и соревновательного процессов. Составление протокола мониторинга.		
2.8	Принять участие в организации и проведении мероприятий профильной		

	организации по заданию руководителей по практической подготовке		
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			
3.1	Подготовка и оформление отчета	<i>Последняя неделя практики</i>	
3.2	Сдача отчета по практике	<i>Последний день практики</i>	
3.3	Защита практики	<i>По плану УралГУФК</i>	

Составили:

Руководитель по практической подготовке от университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г. *(*первый день практики*)

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

План выполнен:

Руководитель по практической подготовке от университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г. *(*последний день практики*)

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 управления физической культурой

Рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной»

Направление подготовки 49.04.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа подготовки «Менеджмент в сфере физической культуры»

Для обучающегося **Иванова Ивана Ивановича**

Курс _____ Форма обучения очная/заочная *(нужное подчеркнуть)*

С «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

На базе _____

№ п/п	Вид и содержание работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП			
1.1	Участие в организационных мероприятиях, связанных с практикой	<i>Указываем первый день практики</i>	<i>выполнено</i> заполняется от руки обучающимся синей пастой
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	<i>Указываем первый день практики</i>	
1.3	Ознакомление с совместным рабочим графиком (планом) проведения производственной практики Согласование с руководителем по практической подготовке от профильной организации.	<i>Указываем первый день практики</i>	
1.4	Ознакомление с индивидуальными заданиями для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики	<i>Указываем первый день практики</i>	
1.5	Ознакомление с профильной организацией и составление характеристики на основе изучения Устава (Положения) организации.	<i>первая неделя практики</i>	
1.6	Участие в методических занятиях,	<i>в течение</i>	

	консультациях, проводимых руководителями по практической подготовке	<i>практики</i>	
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			
3.1	Подготовка и оформление письменного отчета по практике.	<i>До защиты итогов практики</i>	
3.2	Сдача отчета по практике	<i>До защиты итогов практики</i>	
3.3	Участие в защите итогов прохождения практики	<i>По плану УралГУФК</i>	

Составил:

Руководитель по практической подготовке от университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

План выполнен:

Руководитель по практической подготовке от университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г. *(*последний день практики*)

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 управления физической культурой

Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной»

Направление подготовки 49.04.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа подготовки «Менеджмент в сфере физической культуры»

Обучающегося **Иванова Ивана Ивановича**

Курс ____ Форма обучения очная/ 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	Составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность _____ (название профильной организации)	ПК-1; ПК-2; ПК-5
2	Составить акт проверки _____ на _____ (название физкультурно-спортивной организации) предмет выполнения государственного (муниципального) задания.	ПК-1; ПК-2; ПК-5
3	Составить акт проверки _____ (название физкультурно-спортивной организации) по вопросу реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по _____ в _____ (вид спорта) соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки	ПК-1; ПК-2; ПК-5
4	Провести в _____ (название физкультурно-спортивной организации) контроль соответствия количества занимающихся нормам комплектования и контроль посещаемости тренировочных занятий в секции _____. Составить протокол.	ПК-1; ПК-2;
5	Провести в _____ (название физкультурно-спортивной организации) мониторинг выполнения требований по организации медицинского контроля здоровья занимающихся в секции _____. Провести контроль соблюдения правил охраны жизни и здоровья занимающихся в секции _____ во время тренировочного и соревновательного процессов. Составить	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5

	протокол мониторинга.	
6	Принять участие в организации и проведении в _____ (название мероприятия)(название профильной организации) по заданию руководителей по практической подготовке от университета и профильной организации. Составить отчет о проведении.	ПК-1;ПК-2; ПК-3; ПК-5

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. *(первый день практики)

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 управления физической культурой

Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной»

Направление подготовки 49.04.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа подготовки «Менеджмент в сфере физической культуры»

Обучающегося **Иванова Ивана Ивановича**

Курс ____ Форма обучения очная/ 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)

Задания приняты к исполнению:

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г. **(первый день практики)*

Приложение Д

Оформление дневника практики при ее прохождении в профильной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский государственный университет физической культуры»

Кафедра управления физической культурой

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид (тип) практики Производственная практика 1 «профессионально-ориентированная»

Направление подготовки 49.04.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа подготовки «Менеджмент в сфере физической культуры»

Обучающегося **Иванова Ивана Ивановича**

Курс ____ . Форма обучения очная/ заочная (*нужное подчеркнуть*)

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На базе _____

Дата	Содержание проведенной работы. Анализ, выводы, замечания обучающихся

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель по практической
подготовке от профильной
организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Е

Оформление дневника практики при ее прохождении в структурных подразделениях
университета

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид (тип) практики Производственная практика 1 «профессионально-ориентированная»

Направление подготовки 49.04.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа подготовки «Менеджмент в сфере физической культуры»

Обучающегося **Иванова Ивана Ивановича**

Курс ____ . Форма обучения очная/ заочная *(нужное подчеркнуть)*

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На базе _____

Дата	Содержание проведенной работы. Анализ, выводы, замечания обучающихся

Обучающийся

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель по практической
подготовке от университета

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Ж
Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики
в профильной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О.)

обучающегося _____ курсе _____ группы магистратуры

(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 профессиональными, теоретическими и практическими навыками по направлению обучения.

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

Также необходимо оценить и охарактеризовать уровень сформированности у обучающихся 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. (указывается последний день практики)

Приложение И

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

практиканта _____ года рождения
(Ф.И.О.)

обучающегося _____ курсе _____ 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 профессиональными, теоретическими и практическими навыками по направлению обучения.

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

Также необходимо оценить и охарактеризовать уровень сформированности у обучающихся профессиональных компетенций, формируемых в ходе прохождения практики.

Сделать заключение о готовности практиканта к тому виду деятельности, на который ориентирована образовательная программа.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.

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

«__» _____ 20__ г. (указывается последний день практики)

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

«О назначении руководителя по практической подготовке»

На основании Приказа 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

(Ф.И.О. обучающегося)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» для прохождения _____ практики с _____ по _____ г.

(должность, Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации)

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение Л

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»
Кафедра управления физической культурой

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ»

Магистранта ____ курса

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 _____

Челябинск 20 ____

Приложение М

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»

Кафедра управления физической культурой

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ»

Магистранта ____ курса

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Руководитель по практической подготовке

от университета _____

Сроки прохождения практики _____

Оценка за практику _____

Челябинск 20____

Приложение Н
Оформление содержания отчета по практике обучающегося

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	
1.1 Характеристика деятельности профильной организации.....	
РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	
2.8	
2.9	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение А.....	