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

Кафедра управления физической культурой

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА «ПРЕДДИПЛОМНАЯ»

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 ……..……. 14
ПРИЛОЖЕНИЯ ……... 17
Приложение А Оформление совместного рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в профильной организации…….. 17
Приложение Б Оформление рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в структурном подразделении университета……. 20
Приложение В Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в профильной организации…… 22
Приложение Г Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в структурных подразделениях университета…… 24
Приложение Д Оформление дневника практики при её прохождении в профильной организации…….. 25
Приложение Е Оформление дневника практики при её прохождении в структурных подразделениях университета…… 26
Приложение Ж Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в профильной организации……. 27
Приложение И Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в структурных подразделениях университета…… 28
Приложение К Оформление выписки из приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации…… 29
Приложение Л Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации ……. 30
Приложение М Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в структурных подразделениях университета…… 31
Приложение Н Оформление содержания отчета по практике ……..….. 32

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели практики**:** углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в образовательном процессе в соответствии с выбранным направлением подготовки; повышение качества профессиональной практической подготовки магистранта и обеспечения его профессиональной адаптации к современным условиям профессионального труда; целостная практическая подготовка магистранта к самостоятельной организационно-управленческой и профессиональной работе на основе получения профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой деятельности; 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 обучающегося.

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 «преддипломной» 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 «преддипломной» 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 «преддипломной» обучающегося. При этом данный документ подписывается только руководителем по практической подготовке от университета.

2 Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной», 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 производственной практике «преддипломной».

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 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 обучающихся являются:

2.1 Отчет по производственной практике «преддипломной».

2.2 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной» (Приложение А).

2.3 Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной» (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 обучающихся являются:

2.6 Отчет по производственной практике «преддипломной».

2.7 Рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной» (Приложение Б).

2.8 Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной» (Приложение Г).

2.9 Дневник практики (Приложение Е)

2.10 Характеристика практиканта (Приложение И).

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

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

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

В случае направления магистранта 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 предоставляет из профильной организации выписку из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации (Приложение К).

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

1 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной» или рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной».

2 Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной».

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 «преддипломной» сдается обучающимся в папке-скоросшивателе. Все обязательные документы подшиваются в отчет в следующей последовательности:

1 Отчет по производственной практике «преддипломной».

2 Приложения (при наличии).

3 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной» или рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной».

4 Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной».

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 «преддипломной» являются:

– титульный лист (в случае прохождения практики в профильной организации (Приложение К). 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 «преддипломной» (должен включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практической подготовки);

– заключение;

– приложения (при наличии).

Во введении, указываются цели и задачи производственной «преддипломной» практики; полное название профильной организации.

Раздел 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 прикрепленной группы (этап подготовки, возраст, стаж занятий, спортивная квалификация и т. п.).

Раздел 2 Результаты производственного этапа производственной «преддипломной» 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 компонентом образовательной программы в форме практической подготовки – программы производственной практики «преддипломной», анализируется качество выполнения работ, делается вывод о готовности обучающегося к выполнению видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа, 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 ставится дата (указывается последний день 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 обучающегося 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 (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 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 «преддипломной» или рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной»; индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной»; дневник 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.

ВВЕДЕНИЕ

Вид практики

Производственная практика «преддипломная»

Сроки практики

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

Цели практики

Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в образовательном процессе в соответствии с выбранным направлением подготовки; повышение качества профессиональной подготовки обучающегося и обеспечения его профессиональной адаптации к современным условиям профессионального труда; целостная подготовка обучающихся к самостоятельной организационно-управленческой и профессиональной работе на основе получения первичных профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой деятельности; 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.

2Содействовать повышению качества подготовки магистранта.

3 Совершенствовать компетенции обучающегося 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 Составить паспорт профильной организации по разделу 1: «Общие сведения об организации»

Обучающийся изучает паспорт профильной организации по разделу 1: «Общие сведения об организации». Анализирует документы и заполняет сведения по каждому пункту.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Полное наименование организации в соответствии с Уставом (Положением)

_____

_____

1.2 Юридический адрес

_____

1.3 Фактический адрес

_____

1.4 Учредитель(-ли)

_____

_____

1.5 Директор (Начальник) организации

_____

1.6 Структурные подразделения (при наличии)

_____

_____

1.7 Имеющиеся лицензии на деятельность

№ п/п	Реализуемые программы	Серия, №	Дата выдачи	Срок окончания

1.8 Устав (Положение) организации

Полное наименование организации	Принят (дата)	Утвержден (кем, дата)	Дополнительные сведения

1.9 Основные документы, отражающие содержание деятельности организации

1.
2.
3.

1.9 Локальные акты организации (перечень в соответствии с Уставом (Положением)

1.
2.
3.

Задание выполнил:

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

2.2 Составить паспорт профильной организации по разделу 2: «Направленность реализуемых программ»

Обучающийся изучает перечень программ образовательных, спортивной подготовки по видам спорта, реализуемых организацией. Анализирует документы и заполняет сведения по каждому пункту.

РАЗДЕЛ 2. НАПРАВЛЕННОСТЬ РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРОГРАММ

2.1 Соответствие учебного плана лицензии

Да/ нет

2.2 Соответствие программ виду и типу организации

Направленность	Кол-во программ	% от общего числа программ	Дополнительные сведения
Научно-техническая			
Спортивно-техническая			
Спортивной подготовки			
Дополнительного образования			
Физкультурно-спортивная			
Художественно-эстетическая			
Туристско-краеведческая			
Эколого-биологическая			
Военно-патриотическая			
Социально-педагогическая			
Культурологическая			
Естественнонаучная			

2.3 Дидактическое оснащение реализуемых программ

Название программы	Автор(ры)	Виды дидактического оснащения

2.4. Научно-методическое обеспечение деятельности организации

Приоритетные задачи методической работы в организации	Темы, цели, задачи

2.5 Воспитательная работа в организации

Приоритетные задачи воспитательной работы в организации	Темы, цели, задачи, мероприятия

Задание выполнил:

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

2.3 Составить паспорт профильной организации по разделу 3: «Уровень реализуемых программ»

Обучающийся изучает перечень программ в физкультурно-спортивных организациях. Анализирует документы и заполняет сведения по каждому пункту.

РАЗДЕЛ 3. УРОВЕНЬ РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРОГРАММ

3.1. Сроки реализации программ

Этапы подготовки	Кол-во программ	Доля программ от общего кол-ва (%)
Спортивно-оздоровительный		
Начальной подготовки		
Тренировочный (спортивной специализации)		
Спортивного совершенствования		
Высшего спортивного мастерства		

3.2 Уровни реализации программ

Уровень реализации программ (по возрастам)	Кол-во	Доля программ от общего кол-ва (%)

	программ	

3.3 Классификация реализуемых программ

Виды программ	Кол-во программ	Доля программ от общего кол-ва (%)
Типовые		
Модифицированные		
Авторские		
Профильной, предпрофильной подготовки, непрерывной подготовки		
Комплексные, интегрированные		
С повышенной мотивацией, компенсирующие, коррекционные		

Задание выполнил:

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

2.4 Составить паспорт профильной организации по разделу 4: «Качество подготовки занимающихся»

Обучающийся изучает программы в физкультурно-спортивных организациях. Анализирует документы и заполняет сведения по каждому пункту.

РАЗДЕЛ 4. КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ЗАНИМАЮЩИХСЯ (СПОРТСМЕНОВ)

4.1 Виды подготовки

1.

2.

4.2 Контингент занимающихся (за последние 2 года)

Возраст занимающихся	Кол-во спортсменов (всего)			
	20___/20___ гг.		20___/20___ гг.	
	Кол-во	%	Кол-во	%

4.3 Сохранность контингента (за последние 2 года)

Название объединения	Кол-во спортсменов (всего)					
	20___/20___ гг.			20___/20___ гг.		
	Начало года	Конец года	% на конец года	Начало года	Конец года	% на конец года

4.4 Тренировочные средства и методы в занятиях видом спорта

1.

2.

4.5 Объемы соревновательной деятельности (за последние 2 года)

Объединение (специализация по виду спорта)	Кол-во и уровень соревнований (мероприятий)	Кол-во участников	Кол-во призеров

20___/20___ гг.			
20___/20___ гг.			

4.6 Перевод занимающихся на последующий этап спортивной подготовки

Объединение (специализация по виду спорта)	Этап спортивной подготовки	Кол-во спортсменов	% от общего кол-ва спортсменов

Задание выполнил:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

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

2.5 Составить паспорт профильной организации по разделу 5: «Кадровое обеспечение организации»

Обучающийся изучает Устав (Положение) физкультурно-спортивной организации и его штатное расписание. Анализирует документы и заполняет сведения по каждому пункту.

РАЗДЕЛ 5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Общие сведения

Параметры	Кол-во	%
Всего штатных работников		
Состав администрации		
Тренерский состав (с высшим профильным образованием)		
Тренерский состав (с средним профильным образованием, средним специальным)		
Тренерский состав (со званием, наградами)		
Тренерский состав (по разрядами, квалификационным категориям)		
Количество работников, прошедших курсы повышения квалификации, переподготовку за последние 5 лет		
Кол-во совместителей		

Задание выполнил:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

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

2.6 Составить паспорт профильной организации по разделу 6: «Информационно-техническое оснащение тренировочного (образовательного) процесса»

Обучающийся изучает программы в физкультурно-спортивных организациях. Анализирует документы и заполняет сведения по каждому пункту.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ТРЕНИРОВОЧНОГО (ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО) ПРОЦЕССА

6.1 Материально-технические ресурсы

№ п/п	Спортивное сооружение, перечень инвентаря, оборудования, технических, измерительных средств	Установленное количество	Наличие в организации	% обеспеченности	Примечание

6.2 Механизмы финансирования
Бюджетные средства _____%
Внебюджетные средства _____%
Задание выполнил:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
Руководитель по практической
подготовке от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

2.7 Составить паспорт профильной организации по разделу 7: Медико-социальные и психолого-педагогические условия тренировочного (образовательного) процесса, обеспечение прав участников тренировочного (образовательного) процесса»

Обучающийся изучает Устав (Положение) физкультурно-спортивной организации и его штатное расписание. Анализирует документы и заполняет сведения по каждому пункту.

РАЗДЕЛ 7. МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЕ И ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ТРЕНИРОВОЧНОГО (ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО) ПРОЦЕССА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ УЧАСТНИКОВ ТРЕНИРОВОЧНОГО (ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО) ПРОЦЕССА

7.1 Общие сведения

Параметры	Да/нет
Наличие медицинской службы	
Наличие психологической службы	
Психологическое сопровождение	
Система психологической поддержки в соревновательный период	
Система психологической поддержки спортсменов с ОВЗ	
Психологическая компетентность тренеров	
Наличие здоровьесберегающих мероприятий	
Наличие антидопинговых мероприятий	
Летняя оздоровительная работа	
Соблюдение правил по охране жизни и здоровья спортсменов	
Соблюдение техники безопасности на спортивных объектах	
Соблюдение техники безопасности в тренировочном процессе	
Соблюдение техники безопасности в соревновательном процессе	

Соблюдение правил охраны труда	

Задание выполнил:
Обучающийся _____ _____
(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 практики

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

Задание выполнил:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___» _____ 20__ 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 составляется Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной». В случае прохождения практики на базе университета руководителем по практической подготовке от университета составляется рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной». Он включает в себя организационный, производственный и итоговый этапы. Виды выполняемых работ обучающимися во время прохождения производственной практики «преддипломной» определяются до их выхода на практику совместно руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации.

Организационный этап должен включает 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 (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, должностные инструкции и др.

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

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

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

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 задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной» 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 производственной практики «преддипломной» 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 производственной практики «преддипломной».

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 практиканта к практике, отношение к занимающимся, коллегам, 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 магистранта при проведении анализа документов и организации мероприятий по индивидуальным заданиям в период прохождения практики, его особые умения и навыки и 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) 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 по приказу и заверяется синей печатью. В случае необходимости характеристику могут подписать исполняющий обязанность руководителя профильной организации и руководителя по практической подготовке от профильной организации в данный период времени. 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 в случае ее прохождения в профильной организации

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

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной»

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	*Указываем первый день практики*	*выполнено* 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	*Указываем первый день практики*	
1.3	Ознакомление с совместным рабочим графиком (планом) проведения производственной практики Согласование с руководителем по практической подготовке от профильной организации.	*Указываем первый день практики*	
1.4	Ознакомление с индивидуальными заданиями для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики	*Указываем первый день практики*	
1.5	Ознакомление с профильной организацией и составление характеристики на основе изучения Устава (Положения) организации.	*первая неделя практики*	
1.6	Участие в методических занятиях,	*в течение*	

	консультациях, проводимых руково-дителями по практической подготовке	*практики*	
1.7	Ежедневное заполнение дневника практики с указанием анализа проведенной работы на практике	*в течение практики*	
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1	Ознакомление с нормативно-правовой документацией профильной организа-ции		
2.2	Ознакомление с документами планирования учебно-спортивной, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы.		
2.3	Анализ Федерального стандарта спортивной подготовки по избранному виду спорта		
2.4	Анализ Устава (Положения) профильной организации		
2.5	Анализ штатного расписания профильной организации		
2.6	Составление паспорта профильной организации по разделу 1: «Общие сведения об организации».		
2.7	Составление паспорта профильной организации по разделу 2: «Направленность реализуемых программ».		
2.8	Составление паспорта профильной организации по разделу 3: «Уровень реализуемых программ».		
2.9	Составление паспорта профильной организации по разделу 4: «Качество подготовки занимающихся (спортсменов)».		
2.10	Составление паспорта профильной организации по разделу 5: «Кадровое обеспечение организации».		
2.11	Составление паспорта профильной организации по разделу 6: «Информационно-техническое оснащение тренировочного (образовательного) процесса».		
2.12	Составление паспорта профильной организации по разделу 7: Медико-социальные и психолого-педагогические условия тренировочного (образовательного) процесса, обеспечение прав участников тренировочного (образовательного) процесса».		
2.13	Участие в организации и проведении мероприятий (в том числе онлайн)		

	профильной организации по заданию руководителя по практической подготовке от профильной организации или руководителя по практической подготовке от университета.		
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			
3.1	Подготовка и оформление письменного отчета по практике.	*До защиты итогов практики*	
3.2	Сдача отчета по практике	*До защиты итогов практики*	
3.3	Участие в защите итогов прохождения практики *(для очного отделения)	*По плану УралГУФК*	

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

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

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся
_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
«___» _____ 20__ г. *(*первый день практики*)*

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 «преддипломной»

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	*Указываем первый день практики*	*выполнено* 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	*Указываем первый день практики*	
1.3	Ознакомление с совместным рабочим графиком (планом) проведения производственной практики Согласование с руководителем по практической подготовке от профильной организации.	*Указываем первый день практики*	
1.4	Ознакомление с индивидуальными заданиями для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики	*Указываем первый день практики*	
1.5	Ознакомление с профильной организацией и составление характеристики на основе изучения Устава (Положения) организации.	*первая неделя практики*	
1.6	Участие в методических занятиях, консультациях, проводимых руково-	*в течение практики*	

	дителями по практической подготовке		
1.7	Ежедневное заполнение дневника практики с указанием анализа проведенной работы на практике		
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.	*До защиты итогов практики*	
3.2	Сдача отчета по практике	*До защиты итогов практики*	
3.3	Участие в защите итогов прохождения практики *(для очного отделения)	*По плану УралГУФК*	

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 «преддипломной»

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 _____

№	**Индивидуальные задания** (вид и содержание работ)	**Осваиваемые компетенции** (в соответствии с планируемыми результатами)
1	Составить паспорт _____ (наименование физкультурно-спортивной организации) по разделу 1: «Общие сведения об организации»	ПК-1; ПК-2
2	Составить паспорт _____ (наименование физкультурно-спортивной организации) по разделу 2: «Направленность реализуемых программ»	ПК-1; ПК-2
3	Составить паспорт _____ (наименование физкультурно-спортивной организации) по разделу 3: «Уровень реализуемых программ»	ПК-1; ПК-2
4	Составить паспорт _____ (наименование физкультурно-спортивной организации) по разделу 4: «Качество подготовки занимающихся (спортсменов)»	ПК-1; ПК-2
5	Составить паспорт _____ (наименование физкультурно-спортивной организации) по разделу 5: «Кадровое обеспечение организации»	ПК-1; ПК-2
6	Составить паспорт _____ (наименование физкультурно-спортивной организации) по разделу 6: «Информационно-техническое оснащение тренировочного (образовательного) процесса»	ПК-1; ПК-2

7	Составить паспорт _____ (наименование физкультурно-спортивной организации) по разделу 7: Медико-социальные и психолого-педагогические условия тренировочного (образовательного) процесса, обеспечение прав участников тренировочного (образовательного) процесса»	ПК-1; ПК-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. *(*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 «преддипломной»

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 _____

№	**Индивидуальные задания** (вид и содержание работ)	**Осваиваемые компетенции** (в соответствии с планируемыми результатами)
1		
2		
3		
4		
5		

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 «преддипломная»
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 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 «преддипломная»
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

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 общепрофессиональными, теоретическими и практическими навыками по направлению обучения.

Характеризуется деятельность обучающегося при выполнении индивидуальных заданий и оценивается их качество.

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
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 общепрофессиональными, теоретическими и практическими навыками по направлению обучения.

Характеризуется деятельность обучающегося при выполнении индивидуальных заданий и оценивается их качество.

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
структурного подразделения ___ _____ _____
(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 ____
(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 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
«ПРЕДДИПЛОМНОЙ»

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
«ПРЕДДИПЛОМНОЙ»

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
1.1
РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ
2.1
2.2
2.3 и т.д.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..……