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

Кафедра менеджмента и цифровых технологий в спорте

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ»

Для направления подготовки 49.04.03 «Спорт»
Программа подготовки «Менеджмент в спорте»

Составитель:

Доцент кафедры менеджмента
и цифровых технологий в спорте,
к.п.н., доцент _____ Е. С. Бородина

Заведующий кафедрой менеджмента
и цифровых технологий в спорте,
к.п.н., доцент _____ Н. В. Богдан

Челябинск
2025–2027

СОДЕРЖАНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ …… 3
II ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ …….. 3
III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ……. 5
IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ ……. 15
ПРИЛОЖЕНИЯ
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 18
Приложение В Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в профильной организации……... 19
Приложение Г Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в структурных подразделениях университета…… 20
Приложение Д Оформление дневника практики при ее прохождении в профильной организации……. 21
Приложение Е Оформление дневника практики при ее прохождении в структурных подразделениях университета…… 22
Приложение Ж Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в профильной организации…… 23
Приложение И Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в структурных подразделениях университета …….. 24
Приложение К Оформление выписки из приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации 25
Приложение Л Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации 26
Приложение М Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в структурных подразделениях университета…… 27
Приложение Н Оформление содержания отчета по практике…… 28

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели практики:

– подготовка обучающихся в условиях реального организационно-управленческого процесса к выполнению самостоятельной организационно-управленческой деятельностей на основе расширения и углубления соответствующих универсальных и профессиональных компетенций в области физической культуры и спорта;

– формирование у обучающихся практических умений и опыта, необходимых для осуществления плодотворной профессиональной деятельности в физкультурно-спортивных организациях;

– воспитание личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1 изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность профильной организации;

2 ознакомление со спецификой работы профильной организации, ее структурой, основными факторами внутренней и внешней среды организации;

3 формирование у практикантов навыков анализа информации, планирования, коммуникации и общения в сфере будущей профессиональной деятельности;

4 формирование у практикантов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности подразделений профильной организации.

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

1 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» составленный совместно руководителем по практической подготовке от университета и руководителем по практической подготовке от профильной организации.

2 Индивидуальные здания 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 дневного отделения по окончании практики в течение 3 рабочих дней обязаны предоставить руководителем по практической подготовке от университета пакет документов в соответствии с п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящих методических указаний.

II ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по практике для обучающихся 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 здания для обучающегося, 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 обучающихся являются:

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

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

2.8 Индивидуальные здания для обучающегося, 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» и индивидуальными зданиями для обучающегося, выполняемыми в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» обучающийся заполняет отчет по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной».

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 организации СК-СТО-012.01-24. «О выполнении письменных работ» (Версия 4.0). Дата введения 20.02.2024 г.

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

При прохождении практики в профильной организации (за исключением структурных подразделений вуза) обучающийся представляет из профильной организации Выписку из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации» (Приложение 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 здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной».

3 Дневник практики.

4 Характеристика практиканта.

5 Выписка из приказа «О назначении руководителем 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 1«профессионально-ориентированной» 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 здания 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 1 «профессионально-ориентированной» 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 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» (должен включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практики)

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения (при наличии)

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

Раздел 1 Характеристика деятельности профильной организации. Раздел включает следующие разделы:

1 Общая характеристика профильной организации включает следующую информацию. В разделе можно дать информацию о ее местонахождении (адрес, полное и краткое наименование, учредители, имеются ли филиалы), охарактеризовать организационную структуру управления, ее виды деятельности. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Устав, лицензия на образовательную деятельность, договор с учредителем) и др.

2 Анализ факторов внутренней среды профильной организации. Обучающийся должен проанализировать сильные и слабые стороны организации, определить миссию организации, определить как осуществляются планирование и контроль в организации и с какими организациями происходит коммуникации.

Раздел 2 Результаты производственного этапа «профессионально-ориентированной» практики 1 должен включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практики. Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отдельного параграфа.

Раздел включает следующие разделы:

1 Анализ факторов внешней среды профильной организации.

В параграфе необходимо раскрыть определение понятиям «внешняя среда организации», «факторы внешней среды организации». Провести STEP – анализ внешней среды организации и определить какие социальные, экономические, политические и технологические факторы внешней среды оказывают наибольшее влияние на деятельность профильной организации.

3 Анализ проблемной ситуации профильной организации

На основе беседы с руководителем практики от профильной организации, изучения плановых и отчетных документов сформулировать проблему и провести ее анализ проблемной ситуации. Обучающийся представляет анализ вероятных причин проблемы в виде «дерева причин» или диаграммы Исикавы. Выделяет основную причину данной проблемы.

4 Разработка и обоснование альтернатив управленческого решения.

Обучающийся выбирает один из вариантов выполнения задания:

1) На основе результатов выполнения задания 3 сформулировать не менее трех альтернатив решения проблемы. Определить ограничения управленческого решения. Провести оценку альтернатив и обосновать выбор альтернативы управленческого решения.

2) Обосновать управленческое решение в условиях определенности.

5. Планирование направлений профессионального и личностного саморазвития

В параграфе обучающийся формулирует 2-3 цели профессионального и личностного саморазвития на календарный год. Эти цели должны быть соответствовать принципу SMART. Определяет возможные препятствия на пути достижения этих целей и пытается составить план достижения этих целей.

Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отдельного параграфа. 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, указываются трудности на данном этапе работы, вносятся предложения по совершенствованию практики. Заключение подписывается обучающимся, руководителем практики от университета.

В содержание следует включить список использованных источников, в котором должны быть представлены все источники информации, на основе которых были выполнены индивидуальные задания. Список использованных источников составляется по алфавиту.

Общие требования по оформлению отчетной документации практиканта должны соответствовать оформлению в соответствии со стандартом организации СК-СТО-012.01-24. «О выполнении письменных работ» (Версия 4.0). 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) – 12, в таблицах – 10,

– междустрочный интервал – одинарный;

– форматирование – по ширине;

– интервалы между абзацами отсутствуют (0);

– первая строка абзаца – отступ 1,25.

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»; индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 «профессионально-ориентированной»; 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 1 «профессионально-ориентированная».

Сроки прохождения.

Место прохождения практики.

Формулировка цели и задачи практики.

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Общая характеристика _____

Общая характеристика профильной организации включает следующую информацию:

– официальные данные из ЕГРЮЛ/ЕГРИП: наименование, учредители, организационная форма, адрес, виды деятельности (ОКВЭД);

– уставные цели и задачи деятельности профильной организации;

– организационная структура (руководящие органы, уровни управления, подразделения, определение связей подчинения и согласования; тип организационной структуры), написать достоинства и недостатки данной структуры управления;

– нормативно-правовое обеспечение деятельности профильной организации.

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

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

1.2 Анализ факторов внутренней среды профильной организации

Задание выполняется на основе изучения Устава и иных нормативно-правовых и локальных документов, анализа сайта профильной организации.

Должны раскрыть и проанализировать:

– сильные стороны организации, источники обеспечения конкурентного преимущества профильной организации;

– слабые стороны организации, возможные пути их преодоления;

– миссию (сфера деятельности; заинтересованные лица; какие проблемы решает; к чему стремится в долгосрочной перспективе; какими методами, технологиями добивается целей; в чем принципы, ценности и философия организации; что полезного мы приносим и кому);

– как осуществляются планирование и контроль в организации (кто и что планирует, как контролирует – периодичность, методы контроля);

– коммуникацию с внешней средой (с какими организациями, по каким поводам).

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

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

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 1 (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРО-ВАННОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Анализ факторов внешней среды профильной организации

Дать определение понятиям «внешняя среда организации», «факторы внешней среды организации».

Провести STEP – анализ внешней среды организации: какие социальные, экономические, политические и технологические факторы внешней среды оказывают наибольшее влияние на деятельность организации (привести примеры конкретных документов, статистических данных, фактов).

Провести анализ непосредственного окружения: потребители, поставщики, конкуренты, заинтересованные стороны

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

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

2.2 Анализ проблемной ситуации профильной организации

На основе беседы с руководителем практики от профильной организации, изучения плановых и отчетных документов сформулировать проблему и провести ее анализ. Содержанием анализа проблемной ситуации является:

– определение существования проблемы и ее принадлежности;

– определение новизны проблемной ситуации;

– установление причин возникновения проблемной ситуации;

– определение взаимосвязи с другими проблемами;

– определение степени полноты и достоверности информации о проблемной ситуации;

– определение возможности разрешимости проблемы.

Основными элементами описания проблемной ситуации должны быть:

– сущность проблемы;

– возникновение и развитие проблемной ситуации;

– основные факторы и условия ситуации;

– актуальность и срочность решения проблемы;

– источники информации, их надежность;

– степень полноты и достоверности информации (насколько полны и точны данные).

Представить анализ вероятных причин проблемы в виде «дерева причин» или диаграммы Исикавы. Выделить основную причину проблемы

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

2.3 Разработка и обоснование альтернатив управленческого решения

Обучающийся выбирает один из вариантов выполнения задания:

1) На основе результатов выполнения задания 3 сформулировать не менее трех альтернатив решения проблемы. Определить ограничения управленческого решения. Провести оценку альтернатив и обосновать выбор альтернативы управленческого решения.

2) Обосновать управленческое решение в условиях определенности.

Алгоритм выполнения задания:

1) Сформулируйте цель, на достижение которой будет направлено управленческое решение.

2) Определите ограничения управленческого решения (сроки, бюджет, квалификация персонала, необходимые ресурсы и т.п.).

3) Определите критерии выбора (не менее 4)

4) Сформулируйте альтернативы решения проблемы (не менее 3)

5) Постройте таблицу, отображающую варианты выбора с выбранными критериями.

6) Определить вес каждого критерия методом парных сравнений.

7) Примите решение при помощи метода нормализации критериев.

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

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

2.4 Планирование направлений профессионального и личностного саморазвития

Сформулируйте по 2-3 цели профессионального и личностного саморазвития на календарный год. Эти цели должны быть достижимы, конкретны, обеспечены необходимыми ресурсами. Определите возможные препятствия на пути достижения этих целей. Составьте план достижения этих целей.

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При формулировании заключения обучающийся указывает, какие индивидуальные задания он выполнил и с какими трудностями столкнулся при их выполнении.

Отмечает уровень своей теоретической и практической подготовленности и какие компетенции он освоил на практике. Формулирует выводы и предложения по совершенствованию производственной практики 2 «профессионально-ориентированной».

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

Перечислите спортивно-массовые мероприятия, в подготовке и проведении которых Вы принимали участие, указав сроки проведения и должность.

Перечислите Ваше участие в конференциях, семинарах, совещаниях, методических занятиях, консультациях, тренерских советах и т.д.

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

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Актуальные проблемы и современные технологии личностного развития и межкультурных коммуникаций : учебник / Н. И. Лаас, И. А. Романова, В. М. Свистунов, Е. В. Гурова. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Русайнс», 2024. – 290 с.
2. Государственное управление в сфере спорта : учебник для магистров / И. В. Понкин, А. И. Редькина, А. А. Соловьев, О. А. Шевченко; науч. ред. д.ю.н., проф. И. В. Понкин. – Москва : БукиВеди, 2017. – 485 с.
3. Методические указания для обучающихся по производственной практике 1 «профессионально-ориентированной» для направления подготовки 49.04.03 Спорт (программа подготовки «Менеджмент в спорте»). – УралГУФК, 2024. – 28 с.
4. Министерства по физической культуре и спорту Челябинской области [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL : http://www.chelsport.ru/
5. Министерства спорта Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL : https://www.minsport.gov.ru/
6. Рапопорт, Л. А. Управление развитием отрасли физической культуры и спорта: реальность и тенденции развития / Л. А. Рапопорт, А. Е. Терентьев, С. В. Томилова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2023. – 252 с.
7. Тарасов, В. О. Использование деревьев решений для принятия управленческих решений / В. О. Тарасов, Д. Д. Рыков, П. А. Пугач // Формирование и реализация стратегии устойчивого экономического развития Российской Федерации : сборник статей XIV Международной научно-практической конференции, Пенза, 19–20 декабря 2024 года. – Пенза: Пензенский государственный аграрный университет, 2024. – С. 453–456.
8. Ширшова, Л. В. Методы принятия управленческих решений / Л. В. Ширшова. – Москва : Российский университет дружбы народов (РУДН), 2020. – 152 с.

Следует включить в список все источники информации, на основе которых были выполнены индивидуальные задания. Список использованных источников составляется по алфавиту.

IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

При условии прохождения практики в профильной организации руководителями практики от университета и профильной организации совместно составляется Совместный 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.

I Организационный этап должен включать себя:

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

– прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности 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 документами и документов планирования: Устав профильной организации, правила внутреннего распорядка, годовой план, рабочий план, должностные инструкции и др.

Содержание производственного этапа должно формулироваться руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации с учетом ФГОС, программы 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».

По окончанию практики факт выполнения графика (плана) фиксируется руководителем практики от университета подписью. Обучающийся по мере прохождения практики в 4 колонке «Отметка о выполнении» фиксирует синей пастой от руки факт выполнения или невыполнения запланированных работ на каждом этапе.

Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 1 в случае прохождения практики в профильной организации разрабатываются руководителем по практической подготовке от университета и согласовываются с руководителем по практической подготовке от профильной организации. Если практика проходит в структурных подразделениях университета, то индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения 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 производственной практики 1 «профессионально-ориентированной».

Характеристика практиканта оформляется в печатном виде руководителем по практической подготовке от профильной организации и содержит в себе следующие сведения: фамилия имя отчество обучающегося, курс, номер группы, указание вида практики. Далее в характеристике оценивается отношение к практике, а также к обучающимся, коллегам; своевременность выполнения индивидуальных заданий, поручений руководителя по практической подготовке от университета, 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 в период прохождения практики, его особые умения и навыки в планировании процессов, уровень овладения теоретическими и практическими навыками, самостоятельность и т. п.

В характеристике следует раскрыть, насколько обучающимся освоены универсальные и профессиональные компетенции. Также необходимо оценить уровень сформированности компетенций (пороговый, продвинутый или высокий) практиканта.

В характеристике ставится дата последнего дня практики.

Характеристика подписывается руководителем по практической подготовке от профильной организации и заверяется синей печатью. При необходимости характеристику могут подписать руководитель профильной организации и руководитель по практической подготовке от профильной организации. В характеристике ставится дата последнего дня практики.

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 менеджмента и цифровых технологий в спорте

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

Направление подготовки 49.04.03 Спорт
Программа подготовки «Менеджмент в спорте»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Форма дневная/заочная *(нужное подчеркнуть)*
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе _____

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

Составили:
Руководитель по практической подготовке
от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
«___» _____20___ г.
С совместным рабочим
графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
План выполнен:
Руководитель по практической подготовке
от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
«___» _____20___ г.

Приложение Б

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
Кафедра менеджмента и цифровых технологий в спорте

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

Направление подготовки 49.04.03 Спорт
Программа подготовки «Менеджмент в спорте»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ Форма дневная/заочная *(нужное подчеркнуть)*
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе _____
_____

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

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

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

План выполнен:
Руководитель по практической подготовке
от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
«____» _____20___ г.

Приложение В

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
Кафедра менеджмента и цифровых технологий в спорте

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

Направление подготовки 49.04.03 Спорт
Программа подготовки «Менеджмент в спорте»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Форма дневная/заочная *(нужное подчеркнуть)*
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе _____
_____

№	**Индивидуальные задания** (в соответствии с содержанием практики)	**Осваиваемые компетенции** (в соответствии с планируемыми результатами)
1		
2		

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

Индивидуальные задания,
содержание практики и планируемые
результаты практики согласованы:

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

Задания приняты к исполнению:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
«____» _____20___ г.

Приложение Г

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
Кафедра менеджмента и цифровых технологий в спорте

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

Направление подготовки 49.04.03 Спорт
Программа подготовки «Менеджмент в спорте»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Форма дневная/заочная *(нужное подчеркнуть)*
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе _____
_____

№	**Индивидуальные задания** (в соответствии с содержанием практики)	**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.

Приложение Д

Оформление дневника практики при ее прохождении в профильной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
Кафедра менеджмента и цифровых технологий в спорте

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки 49.04.03 Спорт

Программа подготовки «Менеджмент в спорте»

Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)

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 менеджмента и цифровых технологий в спорте

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки 49.04.03 Спорт

Программа подготовки «Менеджмент в спорте»

Обучающегося _____

(ФИО в родительном падеже)

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 _____ курсе ____ группы

_____

(Ф.И.О.)

проходил (а) практику в _____

(полное наименование профильной организации)

За период производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» с _____ по _____ 20___года …..

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

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

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

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

Руководитель
профильной организации _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.

Руководитель по практической
подготовке от профильной
организации _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___»_____20___г.

Приложение 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 производственной практики 1 «профессионально-ориентированной» с _____ по _____ 20___года …..

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

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

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

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

.

Руководитель структурного подразделения __ _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___»_____20___г.

Приложение К

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

1. Назначить руководителем по практической подготовке обучающегося 1 курса_____

(ФИО обучающегося)

. Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» для прохождения учебной (ознакомительной) практики с _____ по_____г. _____

_____

(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.

_____ _____ _____

(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 менеджмента и цифровых технологий в спорте

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАТИКЕ 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ»

(16 кегль, Ж)

Обучающегося _____ 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____

(14 кегль)

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 менеджмента и цифровых технологий в спорте

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАТИКЕ 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ»

(16 кегль, Ж)

Обучающегося 1 курса

Ф.И.О._____

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель по практической подготовке

от университета _____

Сроки прохождения практики _____

Оценка за практику _____

(14 кегль)

Челябинск 20____

(14 кегль)

Приложение Н

Оформление содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 3

РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Официальные данные название профильной организации …… 4

1.2 Анализ факторов внутренней среды профильной организации……

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 1 (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРО-ВАННОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Анализ факторов внешней среды профильной организации……

2.2 Анализ проблемной ситуации ……..

2.3 Разработка и обоснование альтернатив управленческого решения ……

2.4 Планирование направлений профессионального и личностного саморазвития…….

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……

ПРИЛОЖЕНИЕ……

****при распечатке документов комментарии, выделенные красным цветом необходимо прописать!!!***