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

Кафедра права и правового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНО–ОРИЕНТИРОВАННАЯ)

Для направления подготовки 49.03.01 «Физическая культура»
Профиль «Организация деятельности специалистов центров тестирования»

Составитель:
Старший преподаватель В. А. Рыжков

Зав. кафедрой
права и правового обеспечения
физкультурно-спортивной деятельности,
к.п.н., доцент С. А. Захарова

Челябинск
2023 – 2027

СОДЕРЖАНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
II ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 5
III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 7
IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ 21
ПРИЛОЖЕНИЯ 23
Приложение А Оформление совместного рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в профильной организации 23
Приложение Б Оформление рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в структурном подразделении университета 24
Приложение В Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в профильной организации 25
Приложение Г Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в структурных подразделениях университета 27
Приложение Д Оформление дневника практики при ее прохождении в профильной организации 28
Приложение Е Оформление дневника практики при ее прохождении в структурных подразделениях университета 30
Приложение Ж Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в профильной организации 31
Приложение И Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики прохождения в структурных подразделениях университета 32
Приложение К Оформление выписки из приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации 33
Приложение Л Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации 34
Приложение М Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в структурных подразделениях университета 35
Приложение Н Оформление содержания отчета по практике 36

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта организации и проведения занятий по физической культуре и спорту, спортивно-массовых мероприятий, направленных на подготовку населения к сдаче норм ВФСК «ГТО»; формирование навыков организации тестирования и выполнения населением нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»; формирование умений осуществлять контроль с использованием методов измерения и оценки физического развития, технической и физической подготовленности, психического состояния занимающихся, а также проведения исследования по определению эффективности используемых средств и методов физкультурно-спортивной деятельности; осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач.

Цель воспитания обучающихся − создание условий для формирования у обучающихся ценностного отношения к осваиваемой профессии, посредством профессионального самоопределения, развитие и формирование у обучающихся профессионального самосознания (готовность работать по профессии, понимание необходимости быть конкурентоспособными на рынке труда посредством освоения передового профессионального опыта).

Задачи практики:

1 Формирование профессиональных и социально значимых личностных качеств обучающихся посредством включения их в профессионально-исследовательскую деятельность.

2 Закрепить, углубить и расширить знания, умения и навыки, приобретенные в процессе обучения в вузе, проверить их действенность.

3 Изучить систему работы центров тестирования, содержание профессиональной деятельности специалистов центра тестирования ГТО.

4 Совершенствовать универсальные и общепрофессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности.

5 Формировать социально-активное отношение, творческий и исследовательский подход к профессиональной деятельности специалистов центров тестирования.

6 Содействовать качественной подготовке обучающихся к самостоятельному и творческому выполнению основных профессиональных функций специалистов центров тестирования ГТО.

Содержание производственной практики (профессионально-ориентированной) 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 учебной практики (ознакомительной) 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 (профессионально-ориентированной). При этом данный документ подписывается только руководителем по практической подготовке от университета.

2 Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной), 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 практики (профессионально-ориентированной). Обучающиеся дневного отделения по окончании практики в течение трех 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 отделения заочного обучения при сдаче отчетных документов по практической подготовке (практике) в деканат для их проверки руководителем по практической подготовки от университета, обязаны предоставить пакет документов в соответствии с п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 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 (профессионально-ориентированной).

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

2.3 Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики (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 (профессионально-ориентированной).

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

2.8 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной) (Приложение Г).

2.9 Дневник практики (Приложение Е).

2.10 Характеристика практиканта (Приложение И).

По мере прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной) в соответствии с полученными совместным рабочим графиком (планом) проведения производственной практики (профессионально-ориентированной) или рабочим графиком (планом) проведения производственной практики (профессионально-ориентированной) и индивидуальными заданиями для обучающегося, выполняемыми в период прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной) обучающийся заполняет отчет и дневник практики.

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

Текстовая часть отчетной документации должна быть выполнена в соответствии со стандартом организации «О выполнении письменных работ» СК-СТО-012.01-24 (Версия 4.0) от 20 февраля 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, 2.5) прикладывается оригинал договора с профильной организацией.

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

«Отчет по производственной практики (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 (профессионально-ориентированной) или рабочий график (план) проведения производственной практики (профессионально-ориентированной).

2 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной).

3 Дневник практики.

4 Характеристика практиканта.

5 Выписка из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации или его копия (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 практики (профессионально-ориентированной) сдается обучающимся в папке-скоросшивателе. Все обязательные документы подшиваются в отчет в следующей последовательности:

1 Отчет по производственной практики (профессионально-ориентированной).

2 Приложения (при наличии).

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

4 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной).

5 Дневник практики.

6 Характеристика практиканта.

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

Документы (3, 4, 5, 6, 7 не нумеруются и не считаются приложением к отчету по практике обучающегося).

III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Структурными элементами отчета по производственной практики (профессионально-ориентированной) являются:

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

– содержание (Приложение Н);

– введение;

– основная часть, состоящая из двух разделов:

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

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

– заключение;

– приложения (при наличии).

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

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

Раздел 2 Результаты производственного этапа практики должен включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практики. Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отдельного параграфа. Ниже разработчик методических указаний приводит макеты индивидуальных заданий. В случае необходимости даются методические рекомендации по их заполнению.

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

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

Общие требования по оформлению отчетной документации обучающегося должны соответствовать оформлению в соответствии со стандартом организации «О выполнении письменных работ» СК-СТО-012.01-24 (Версия 4.0) от 20 февраля 2024 г.

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

– оформляется шрифтом Times New Roman;

– высота букв (кегль) – 14 (допустим 12), в таблицах – 12 (допустим 10);

– междустрочный интервал – полуторный (допустим одинарный);

– форматирование – по ширине.

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

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

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

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

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (профессионально-ориентированной) или рабочий график (план) проведения производственной практики (профессионально-ориентированной); индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной); 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 (профессионально-ориентированная)

Сроки практики

С «___» _____ 202____ г. по «_____» _____ 202____ г.

Цель практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта организации и проведения занятий по физической культуре и спорту, спортивно-массовых мероприятий, направленных на подготовку населения к сдаче норм ВФСК «ГТО»; формирование навыков организации тестирования и выполнения населением нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»; формирование умений осуществлять контроль с использованием методов измерения и оценки физического развития, технической и физической подготовленности, психического состояния занимающихся, а также проведения исследования по определению эффективности используемых средств и методов физкультурно-спортивной деятельности; осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач.

Цель воспитания обучающихся − создание условий для формирования у обучающихся ценностного отношения к осваиваемой профессии, посредством профессионального самоопределения, развитие и формирование у обучающихся профессионального самосознания (готовность работать по профессии, понимание необходимости быть конкурентоспособными на рынке труда посредством освоения передового профессионального опыта).

Задачи практики:

1 Формирование профессиональных и социально значимых личностных качеств обучающихся посредством включения их в профессионально-исследовательскую деятельность.

2 Закрепить, углубить и расширить знания, умения и навыки, приобретенные в процессе обучения в вузе, проверить их действенность.

3 Изучить систему работы центров тестирования, содержание профессиональной деятельности специалистов центра тестирования ГТО.

4 Совершенствовать универсальные и общепрофессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности.

5 Формировать социально-активное отношение, творческий и исследовательский подход к профессиональной деятельности специалистов центров тестирования.

6 Содействовать качественной подготовке обучающихся к самостоятельному и творческому выполнению основных профессиональных функций специалистов центров тестирования ГТО.

Полное наименование профильной организации:

Контингент испытуемых:

РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТКА 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 центра тестирования: описывает тип, структуру, задачи деятельности, дает характеристику специалистов центра тестирования, а также контингенту участников тестирования (ступень, возраст, стаж занятий, спортивная квалификация и т. п.).

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

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

Примечание:

При составлении общей характеристики профильной организации обязательно указывается:

– название образовательной организации (место прохождения практики),

– основные сведения (адрес, телефон, электронная почта, сайт, режим и график работы),

– краткая история создания образовательной организации,

– документы, регламентирующие особенности организации образовательного процесса (например, Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации и пр.),

– структура и органы управления образовательной организацией,

– руководство (директор, заместители директора) и педагогический состав (тренеры-преподаватели) их количество, стаж работы, образование,

– материально-техническое обеспечение (спортивные сооружения (имеющиеся и арендуемые (стадион, площадка ГТО и т.д.): спортивные и тренажерные залы, залы хореографии, стадионы, лыжная база, бассейн и пр.; специальное оборудование и инвентарь общего пользования),

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль 12, междустрочный интервал – одинарный.

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ

2.1 Расписание консультаций и учебно-методических (практических) занятий для подготовки населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»

Учебные группы	Дни и часы занятий							Часов в неделю
	понед.	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскр.	

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

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

2.2 Перечень правил и норм для организации практических занятий, направленных на подготовку населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»

Обучающийся прописывает правила техники безопасности, санитарные и гигиенические нормы при организации практических занятий, направленных на подготовку населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО».

1._____;
2._____;
3._____;
4._____;
5._____;
6._____.

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

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

2.3 Комплекс упражнений, направленный на развитие физических качеств населения I-VI ступени при подготовке к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»

Обучающийся разрабатывает комплекс упражнений (10-12 упражнений), согласно индивидуальному заданию, направленный на развитие физических качеств населения I-VI ступени при подготовке к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» с учетом возрастных особенностей в соответствии с установленной ступенью.

Ступень: _____
Дата проведения: _____
Место проведения: _____
Метод, способ выполнения упражнений: _____
Оборудование и инвентарь: _____

№ п/п	Упражнение (и.п., описание выполнения двигательного действия)	Дозировка (кол-во раз, время выполнения)	Организационно-методические указания
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9			
10.			
11.			
12.			

Оценка за комплекс_____

Оценка за проведение_____

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

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

2.4 План-конспект (технологическая карта) занятия подготовки населения I-VI ступени к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»

Обучающийся разрабатывает план-конспект занятия (технологическую карту) с учетом возрастных особенностей, направленный на подготовку населения I-VI ступени к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» в соответствии с установленной ступенью.

Ступень_____
Дата проведения _____
Место проведения _____
Задачи:
1) _____
2) _____
3) _____
Оборудование и инвентарь: _____

Частные задачи	**Содержание**	**Дозировка (объем, интенсивность)**	**Организационно-методические указания**
Подготовительная часть			
Основная часть			
Заключительная часть			

Оценка за конспект _____Оценка за проведение _____

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

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

2.5 Протокол выполнения испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» населения I-VI ступени

Протокол выполнения государственных требований к физической подготовленности граждан Российской Федерации №_____

Вид испытания (тест)_____

Дата выполнения _____

№/пп	Ф.И.О.	УИН участника	пол	место учебы (работы) (при наличии)	ступень ГТО	нагрудный номер (при наличии)	результат выполнения	уровень выполнения	спортивное звание или спортивный разряд (при наличии)
1									
2									
и т.д.									

1 Название теста:

Золотой знак отличия – ____ человек, что составляет ____ %.

Серебряный знак отличия – ____ человек, что составляет ____ %.

Бронзовый знак отличия – ____ человек, что составляет ____ %.

Выводы и рекомендации _____

_____

_____

_____

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Образец заполнения

Протокол выполнения государственных требований к физической подготовленности граждан Российской Федерации № 84

Вид испытания (тест): бег на 2 км
Дата выполнения: 15 сентября 2025 года

№ /п п	Ф.И.О.	УИН участника	пол	место учебы (работы) (при наличии)	ступень ГТО	нагрудный номер (при наличии)	результат выполнения	уровень выполнения	спортивное звание или спортивный разряд (при наличии)
1	Агапова Юлия Алексеевна	15-76-1234567	женский	г. Челябинск, средняя общеобразовательная школа №1	IV (13-15 лет)	123	10.55	золото	

Примечание:

Обучающийся выбирает вид испытания для оценки физической подготовленности населения из обязательных испытаний, или испытаний по выбору ВФСК «ГТО», принимает участие в тестировании населения в выбранном виде испытания в качестве помощника судьи (волонтера), проводит анализ результатов тестирования физической подготовленности с формулированием выводов и рекомендаций. В протоколе должны быть представлены результаты не менее чем для 15 испытуемых.

2.6 План-сценарий мероприятия ВФСК «ГТО»

План-сценарий мероприятия ВФСК «ГТО» составляется в соответствии с планом воспитательной работы профильной организации для населения.

Данное мероприятие может носить физкультурно-оздоровительную направленность, тематическую, например, посвященную какому-либо празднику, патриотическую направленность и т.п. В порядке проведения описывается сценарий мероприятия с подробным описанием заданий и конкурсов.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название организации)
_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
«____» _____20___ г.

ПЛАН-СЦЕНАРИЙ МЕРОПРИЯТИЯ ВФСК «ГТО»

_____
(название мероприятия)

Цель мероприятия:
_____
_____

Задачи мероприятия:
_____
_____

Сроки и место проведения мероприятия:
_____

Участники мероприятия:
_____
_____

Используемый инвентарь:
_____
_____

Сценарий:
_____
(название мероприятия)
_____
_____
_____

Литература и интернет-ресурсы для подготовки:
1. _____
2. _____
3. _____

Содержание личного вклада обучающегося в подготовку и проведение мероприятия
_____
_____

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

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

2.7 Положение мероприятия ВФСК «ГТО» (афиша, буклет и т.п.) с использованием информационных технологий

Положение – это документ, определяющий задачи мероприятия, весь его ход, порядок подведения итогов, награждения. Положение мероприятия составляет организация, которая их проводит. Каждое «Положение мероприятия» включает в себя несколько основных разделов. В первом разделе прописывается общие положения, где раскрывается цель и задачи мероприятия. Затем определяется место и сроки проведения мероприятия.

В Положении обязательно указать требования к участникам мероприятия: какие участники допускаются, их возрастные группы, количественный состав, требования врачебного контроля. Вслед за этим приводится подробная программа и система проведения мероприятия; определяется максимальное число участников во всех категориях программы и различные условия. В Положении указывается, как и чем награждаются участники. Обязательно прописываются условия финансирования (условия приема и оплаты расходов) участников соревнований. Приведены сроки представления заявок на участие в мероприятии.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название организации)
_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
«____» _____20___ г.

_____
(наименование мероприятия)

Необходимо последовательно раскрыть следующие разделы:
– общие положения;
– место и сроки проведения;
– требования к участникам и условия их допуска;
– программа мероприятия;
– система проведения;
– условия подведения итогов;
– награждение;
– условия финансирования;
– подача заявок на участие.

Обучающийся разрабатывает программу (афишу, буклет и т.п.) предстоящего мероприятия с использованием информационных технологий. Обязательно фиксирует сроки и место проведения, день приезда и день отдыха (если есть). Готовую программу (афишу, буклет и т.п.) предстоящего мероприятия с использованием информационных технологий обучающийся должен приложить к индивидуальному заданию в виде скриншота.

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА

проведения _____

(наименование мероприятия)

Сроки проведения: _____

Место проведения: _____

День	**Дата**	**Программа**
1		**<u>День приезда</u>** **12.00**–**16.00** – заседание комиссии по допуску участников **16.30** - заседание судейской коллегии
2		**17.00 – 17.30** – Торжественная церемония открытия (место проведения)
3		
4		**<u>День отдыха</u>**
5		

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, какие компетенции он освоил, работая в должности специалиста центра тестирования.

Примечание:

В заключении следует кратко раскрыть содержание выполненной работы в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной). Провести анализ качества профессиональной деятельности практиканта. При этом необходимо отразить:

− уровень теоретической и практической подготовленности к учебной практики (ознакомительной);

– успехи в овладении универсальными и общепрофессиональными компетенциями;

– недостатки и трудности работы в должности специалиста центра тестирования;

− положительные стороны учебной практики (ознакомительной).

Сформулировать выводы и предложения по совершенствованию учебной практики (ознакомительной).

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

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

«____» _____ 20____ г. *

* (указывается последний день практики)

* **при распечатке документов комментарии выделенные красным цветом, а также все примечания необходимо удалить**

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 (профессионально-ориентированной). В случае прохождения практики на базе университета руководителем по практической подготовке от университета составляется рабочий график (план) проведения производственной практики (профессионально-ориентированной).

Он включает в себя организационный, производственный и итоговый этапы.

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

Организационный этап должен включать себя:

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

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

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

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

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

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

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

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 (профессионально-ориентированной) 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 (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 (профессионально-ориентированной).

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

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

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

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

В случае прохождения практики в структурных подразделениях университета характеристика оформляется руководителем по практической подготовке от университета.

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

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

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

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

Приложение А

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

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

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

Направление подготовки_____
Профиль «_____»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ 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
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 _____ _____
«___» _____20___ г. *(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.

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 права и правового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности

Рабочий график (план) проведения производственной практики (профессионально-ориентированной)

Направление подготовки_____
Профиль «_____»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ 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
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		
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 права и правового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности

Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной)

Направление подготовки_____
Профиль «_____»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ 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 расписание консультаций и учебно-методических (практических) занятий для подготовки населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»	ПК-3
2	Представить перечень правил и норм для организации практических занятий, направленных на подготовку населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»	ПК-5
3	Составить комплекс упражнений, направленного на развитие физических качеств населения I-VI ступени при подготовке к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»	ПК-5
4	Провести комплексы упражнений, направленного на развитие физических качеств населения I-VI ступени при подготовке к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» в качестве помощника специалиста центра тестирования и самостоятельно	ПК-5
5	Разработать не менее пяти планов-конспектов занятий (технологических карт), направленных на подготовку населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» в соответствии с установленной ступенью, представить один конспект	ПК-5
6	Заполнить протокол выполнения испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» населения I-VI ступени, выполнить анализ полученных результатов тестирования	ПК-2; ПК-3; ПК-5

№	**Индивидуальные задания** (Вид и содержание работ)	**Осваиваемые компетенции** (в соответствии с планируемыми результатами)
7	Разработать план-сценарий мероприятия ВФСК «ГТО»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5
8	Представить положение мероприятия ВФСК «ГТО» (афиша, буклет и т.п.) с использованием информационных технологий	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5

Разработал:

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 права и правового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности

Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики (профессионально-ориентированной)

Направление подготовки_____
Профиль «_____»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ 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 расписание консультаций и учебно-методических (практических) занятий для подготовки населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»	ПК-3
2	Представить перечень правил и норм для организации практических занятий, направленных на подготовку населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»	ПК-5
3	Составить комплекс упражнений, направленного на развитие физических качеств населения I-VI ступени при подготовке к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО»	ПК-5
4	Провести комплексы упражнений, направленного на развитие физических качеств населения I-VI ступени при подготовке к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» в качестве помощника специалиста центра тестирования и самостоятельно	ПК-5
5	Разработать не менее пяти планов-конспектов занятий (технологических карт), направленных на подготовку населения к сдаче испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» в соответствии с установленной ступенью, представить один конспект	ПК-5
6	Заполнить протокол выполнения испытаний (тестов) ВФСК «ГТО» населения I-VI ступени, выполнить анализ полученных результатов тестирования	ПК-2; ПК-3; ПК-5

№	**Индивидуальные задания** (Вид и содержание работ)	**Осваиваемые компетенции** (в соответствии с планируемыми результатами)
7	Разработать план-сценарий мероприятия ВФСК «ГТО»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5
8	Представить положение мероприятия ВФСК «ГТО» (афиша, буклет и т.п.) с использованием информационных технологий	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5

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 права и правового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид (тип) практики_____
Направление подготовки_____
Профиль «_____»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ 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 права и правового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид (тип) практики_____
Направление подготовки_____
Профиль «_____»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ 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, тип 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 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 _____ курса _____ группы

_____
(Ф.И.О.)

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

За период_____практики с _____по _____20___года
(вид, тип 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 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 ____
(номер группы)
группы_____
(ФИО обучающегося)
. _____ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» для прохождения _____практики с _____ по_____г.
(вид, тип практики) *(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»
(12 кегль)
Кафедра права и правового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности
(12 кегль)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ)

(16 кегль, Ж)

Обучающегося ____ курса____группы

Ф.И.О._____

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель по практической подготовке

от профильной организации_____

Руководитель по практической подготовке

от университета_____

Сроки прохождения практики _____

Оценка за практику _____

(14 кегль)

Челябинск 20____

(14 кегль)

Приложение 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»
(12 кегль)
Кафедра права и правового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности
(12 кегль)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ)

(16 кегль, Ж)

Обучающегося ____ курса____группы

Ф.И.О._____

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель по практической подготовке

от университета_____

Сроки прохождения практики _____

Оценка за практику _____

(14 кегль)

Челябинск 20____

(14 кегль)

Приложение Н

Оформление содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1

1.2

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ

2.1

2.2

2.3 и т. д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ