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 49.04.01 «Физическая культура»
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»

Составитель:

Доцент кафедры менеджмента
и цифровых технологий в спорте,
к.п.н., доцент _____ И. Н. Ишимова

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 ……. 4

IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ ……. 13

ПРИЛОЖЕНИЯ …….....

Приложение А Оформление совместного рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в профильной организации 15

Приложение Б Оформление рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в структурном подразделении университета..... 17

Приложение В Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в профильной организации 18

Приложение Г Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в структурных подразделениях университета 19

Приложение Д Оформление дневника практики при ее прохождении в профильной организации …… 20

Приложение Е Оформление дневника прктики при ее прохождении в структурных подразделениях университета …… 21

Приложение Ж Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в профильной организации..... 22

Приложение И Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в структурных подразделениях университета..... 23

Приложение К Оформление выписки из приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации …… 24

Приложение Л Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации..... 25

Приложение М Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в структурных подразделениях университета..... 26

Приложение Н Оформление содержания отчета по практике..... 27

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели практики:

– подготовка обучающихся в условиях реального организационно-управленческого процесса к выполнению самостоятельной организационно-управленческой деятельности 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 1 «профессионально-ориентированной» практики 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 1 «профессионально-ориентированной» практики, разработанные руководителем по практической подготовке от университета и согласованные с руководителем по практической подготовке от профильной организации.

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

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 настоящих методических указаний.

II ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по практике для обучающихся являются:

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

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

2.3 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики (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 1 «профессионально-ориентированной» практике.

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

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

2.9 Дневник практики (Приложение Е).

2.10 Характеристика практиканта (Приложение И).

По мере прохождения производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики в соответствии с полученным рабочим графиком (планом) проведения производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики и индивидуальными зданиями для обучающегося, выполняемыми в период прохождения производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики обучающийся заполняет отчет по производственной 1 «профессионально-ориентированной» практике.

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

Текстовая часть отчетной документации должна быть выполнена в соответствии со стандартом организации СК-СТО-012.01-24 «О выполнении письменных работ» (Версия 4.0) от 20 февраля 2024 г.

В случае направления обучающегося на производственную 1 «профессионально-ориентированную» практику по месту будущей работы и (или) в профильную организацию, выбранной обучающимся, отвечающую требованиям направления программы подготовки, к вышеуказанным документам (см. пункты п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5) прикладывается оригинал договора с профильной организацией.

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

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

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

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

3 Дневник практики.

4 Характеристика практиканта.

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

6 Договор с профильной организацией, в случае если обучающийся проходил производственную 1 «профессионально-ориентированную» практику по месту будущей работы и (или) в профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно.

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

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

2 Приложения (при наличии).

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

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

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 1 «профессионально-ориентированную» 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 1 «профессионально-ориентированной» практике 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 2 Результаты производственного этапа производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики

– 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

Состоит из двух параграфов (выполнение задания 1).

Раздел 2 Результаты производственного этапа производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики

Содержит четыре параграфа: выполненные индивидуальные задания 2-5. Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отдельного параграфа.

В заключении раскрывается содержание выполненной работы обучающимся в соответствии с программой производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики, 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 по практической подготовке от университета.

Текстовая часть отчетной документации должна быть выполнена в соответствии со стандартом организации СК-СТО-012.01-22 «О выполнении письменных работ» (Версия 3.0). Текст отчета располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

– оформляется шрифтом Times New Roman;
– высота букв (кегль) – 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 1 «профессионально-ориентированной» практики; индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики; характеристика практиканта 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.

Ниже представлены макеты структурных элементов отчета по практике и индивидуальных заданий

ВВЕДЕНИЕ

Вид практики

Сроки практики

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

Цели практики

1
2
3

Задачи практики

1
2
3

РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Официальные данные *профильной организации (полное наименование профильной организации)*

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

– уставные цели деятельности;

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

– нормативно-правовое обеспечение деятельности.

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

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

1.2 Анализ факторов внутренней среды *профильной организации*

Дать определение понятию «внутренняя среда организации».

Перечислить:

– сильные стороны организации (с доказательствами), источники обеспечения конкурентного преимущества профильной организации;

– слабые стороны организации, возможные пути их преодоления;

– анализ миссии (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);

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ» ПРАКТИКИ

2.1 Анализ факторов внешней среды профильной организации

Дать определение понятию «внешняя среда организации».

Провести STEP–анализ внешней среды профильной 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,

–партнеры,

– 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 анализа информации из открытых источников, личного опыта, беседы с руководителем профильной организации, руководителем по практической подготовке от профильной организации 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

На основе результатов выполнения задания 3 (либо по другому источнику) сформулировать не менее трех альтернатив решения проблемы. Определить ограничения управленческого решения. Провести оценку альтернатив и обосновать выбор альтернативы управленческого решения 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 5)

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 проекта для профильной организации

Содержание:
– сформулировать идею и цель проекта,
– определить:
  – исполнителей,
  – сроки реализации,
  – необходимые ресурсы;
– оценить риски проекта (реестр рисков проекта)
Представить план подготовки и реализации проекта в форме графика Ганта.

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

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

IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Совместный рабочий график (план) проведения производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики включает в себя организационный, производственный и итоговый этапы. Виды выполняемых работ обучающимися во время прохождения производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики 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 1 «профессионально-ориентированной» практики. Этот этап должен обеспечить обучающимся условия для выполнения индивидуальных заданий.

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

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

По окончанию практики факт выполнения графика (плана) фиксируется руководителем по практической подготовке 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 1 «профессионально-ориентированной» практики разрабатываются и подписываются руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации.

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 1 «профессионально-ориентированной» практики.

Характеристика практиканта оформляется в печатном виде 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 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 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 руководителем профильной организации. Характеристика заверяется печатью.

Приложение А

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 1 «профессионально-ориентированной» практики

Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 1 Группа 1М _____ Форма дневная/заочная
С «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20____ г.
На базе

№ п/п	Содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП			
1.1	Установочная конференция по производственной 1 (профессионально-ориентированной) практике		
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	Участие в консультациях руководителя практики		
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1	Общая характеристика профильной организации		
2.2	Анализ факторов внутренней среды профильной организации		
2.3	Анализ факторов внешней среды профильной организации		
2.4	Анализ проблемной ситуации		
2.5	Разработка и обоснование альтернатив управленческого решения		
2.6	Планирование проекта		
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			

3.1	Подготовка отчетной документации по производственной 1 «профессионально-ориентированной» практике		
3.2			

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

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

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

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 1 (профессионально-ориентированной) практики

Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 1 Форма обучения очная/заочная
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет физической культуры»

№п/п	Содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП			
1.1	Участие в организационном собрании		
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 1 «профессионально-ориентированной» практики

Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»

Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)

Курс 1 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	Представить общую характеристику профильной организации»	ПК-1, ПК-2
2	Провести анализ факторов внутренней среды профильной организации»	ПК-2
3	Провести анализ факторов внешней среды профильной организации»	ПК-2
4	Провести анализ проблемной ситуации (формулировка проблемы)	ПК-1
5	Разработать и обосновать альтернативы управленческого решения (формулировка)	ПК-1
6	Представить план проекта (название проекта)	УК-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 производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики

Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 1 Форма обучения очная/заочная
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет физической культуры»

	Индивидуальные задания (вид и содержание работ)	**Осваиваемые компетенции** (в соответствии с планируемыми результатами)

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 1 «профессионально-ориентированная»
Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс1 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 1 «профессионально-ориентированная»
Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 1 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 1 курса

_____
(Ф.И.О.)

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

За период производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики с «__» _____ 20__ года 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 теоретическими и практическими навыками по направлению обучения.

Характеризуется деятельность обучающегося по участию в мероприятиях профильной организации в период прохождения практики, оценивается качество выполненных индивидуальных заданий.

Также необходимо оценить и охарактеризовать уровень сформированности у обучающихся универсальных 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

_____

(Ф.И.О.)

проходил (а) практику в _____

(полное наименование профильной организации)

За период производственной 1 «профессионально-ориентированной» практики 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 общепрофессиональными, теоретическими и практическими навыками по направлению обучения.

Характеризуется деятельность обучающегося при участии в мероприятиях университета и кафедры в период прохождения практики, оценивается качество выполненных индивидуальных заданий.

Также необходимо оценить и охарактеризовать уровень сформированности у обучающихся универсальных 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 производственной 1 «профессионально-ориентированной» 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.

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 менеджмента и цифровых технологий в спорте

(12 кегль)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ» ПРАКТИКЕ

(16 кегль, Ж)

Обучающегося 1 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 _____

(14 кегль)

Челябинск 2026

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 менеджмента и цифровых технологий в спорте
(12 кегль)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 1 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ» ПРАКТИКЕ

Обучающегося 1 курса
Ф.И.О._____
Место прохождения практики _____
_____
Руководитель по практической подготовке
от университета _____
Сроки прохождения практики _____
Оценка за практику _____

Челябинск 2026

Приложение Н
Оформление содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 3

РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Официальные данные профильной организации……..

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 проекта указать конкретное название проекта ……

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……
ПРИЛОЖЕНИЕ……

****при распечатке документов комментарии, выделенные красным цветом необходимо удалить***