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 «ПРЕДДИПЛОМНАЯ»

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 ……. 12

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение А Оформление совместного рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в профильной организации…….. 14

Приложение Б Оформление рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в структурном подразделении университета……... 15

Приложение В Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в профильной организации……... 16

Приложение Г Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в структурных подразделениях университета…… 17

Приложение Д Оформление дневника практики при ее прохождении в профильной организации……. 18

Приложение Е Оформление дневника практики при ее прохождении в структурных подразделениях университета…… 19

Приложение Ж Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в профильной организации……. 20

Приложение И Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в структурных подразделениях университета……. 21

Приложение К Оформление выписки из приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации… 22

Приложение Л Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации ……... 23

Приложение М Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в структурных подразделениях университета…….. 24

Приложение Н Оформление содержания отчета по практике……... 25

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель практики: подготовка магистрантов в условиях реального организационно-управленческого процесса к выполнению самостоятельной проектной и организационно-управленческой деятельностей на основе расширения и углубления соответствующих профессиональных компетенций в области спорта;

Задачи практики:

1 формирование у магистрантов практических умений и опыта, необходимых для осуществления плодотворной профессиональной деятельности в спортивных организациях;

2 воспитание личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики «преддипломной» отражено в рабочей программе, 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 «преддипломной» составленный совместно руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

В случае прохождения практики в структурном подразделении вуза руководителем по практической подготовке от университета составляется рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной». При этом данный документ подписывается только руководителем по практической подготовке от университета.

2 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной», разработанные руководителем практики от университета и согласованные с руководителем по практической подготовке от профильной организации. При прохождении практики в структурных подразделениях университета индивидуальные задания подписываются только руководителем по практической подготовке от университета.

3 Методические указания для обучающихся по производственной практике «преддипломной».

Обучающиеся дневного отделения по окончании практики в течение 3 рабочих дней обязаны предоставить руководителю по практической подготовке от университета пакет документов в соответствии с п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 или 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 и настоящих методических указаний.

Обучающиеся отделения заочного обучения при сдаче отчетных документов по практической подготовке (практике) на кафедру для их проверки руководителем по практической подготовке от университета, обязаны предоставить пакет документов в соответствии с п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 или 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 настоящих методических указаний не позднее, чем за неделю до начала сессии, следующей после прохождения практики.

II ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В случае прохождения практики в профильной организации отчетными документами по практике для обучающихся являются:

2.1 Отчет по производственной практике «преддипломной».

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

2.3 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной» (Приложение В).

2.4 Дневник практики (Приложение Д)

2.5 Характеристика практиканта (Приложение Ж).

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

2.6 Отчет по производственной практике «преддипломной».

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

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

2.9 Дневник практики (Приложение Е)

2.10 Характеристика практиканта (Приложение И).

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

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

Текстовая часть отчетной документации должна быть выполнена в соответствии со стандартом организации СК-СТО.2-012.01-24 «О выполнении письменных работ» (Версия 4.0).

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

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

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

3 Дневники практики.

4 Характеристика практиканта.

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

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

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

1 Отчет по производственной практике «преддипломной».

2 Приложения (при наличии).

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

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

5 Дневник практики

6 Характеристика практиканта.

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

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

III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Структурными элементами отчетов по учебной, производственной, производственной (преддипломной) и др. практикам 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 следующих разделов:

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

Раздел 2 Результаты производственного этапа производственной практики «преддипломной» (должен включать в себя выполнение индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения 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.

В разделе можно раскрыть официальные данные из ЕГРЮЛ/ЕГРИП: местонахождение (адрес, полное и краткое наименование, имеются ли филиалы), учредители, виды деятельности (ОКВЭД), описать организационно-правовую форму, ее предмет, цели и виды деятельности. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Устав, лицензия на образовательную деятельность, договор с учредителем), охарактеризовать организационную структуру управления.

Раздел 2 Результаты производственного этапа «преддипломной» практики должен включать в себя выполненное индивидуальное задание обучающегося в процессе прохождения практики. Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отдельного параграфа.

Раздел включает следующий параграф:

1. Представление практической части проекта (программы/ мероприятий) по требованиям СК-СТО.2-012.01-24 «О выполнении письменных работ» (Версия 4.0).

В данном параграфе описываете практическую часть работы. Даете определение основным понятиям, например проект (программа или мероприятие). Необходимо указать цель, этапы и сроки проектирования (программы или мероприятия). С помощью диаграммы Ганта построить график проекта (программы /мероприятия).

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

В заключении раскрывается содержание выполненной работы обучающимся в соответствии с программой производственной практики «преддипломной» 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.

Общие требования по оформлению отчетной документации практиканта должны соответствовать оформлению в соответствии со стандартом организации СК-СТО.2-0128.01-24 «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/полуторный;

– 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 ноля без точки в конце.

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

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «преддипломная» или рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «преддипломная»; индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной»; 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 «преддипломной».
Сроки прохождения.
Место прохождения практики.
Формулировка цели и задачи практики.

РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Деятельность «_____»

(полное наименование профильной организации, организации)

Организационно-правовая форма профильной организации.

Полное и сокращенное наименование организации.

Адрес организации.

Предмет, цели и виды деятельности профильной организации.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Устав, лицензия на образовательную деятельность, договор с учредителем) и др.

Организационная структура организации: тип, достоинства и недостатки.

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНОЙ»

2.1 Представление практической части проекта (программы/ мероприятий)

Дается понятие «проект» / «программа» / «мероприятие».

Определить цель, задачи, сроки и ответственного.

С помощью диаграммы Ганта (инструмент управления проектами, иллюстрирующий план проекта) построить график своего проекта (программы/мероприятия). Он выглядит как горизонтальные полосы, расположенные между двумя осями: списком задач по вертикали и датами по горизонтали. И на диаграмме видны не только сами задачи, но и их последовательность. Это позволяет ни о чём не забыть и делать всё своевременно.

С чего начать работу с диаграммой Ганта

В первую очередь надо создать таблицу с исходными данными. Делать это можно где угодно: хоть на листке бумаги, хоть сразу в программе для построения диаграммы.

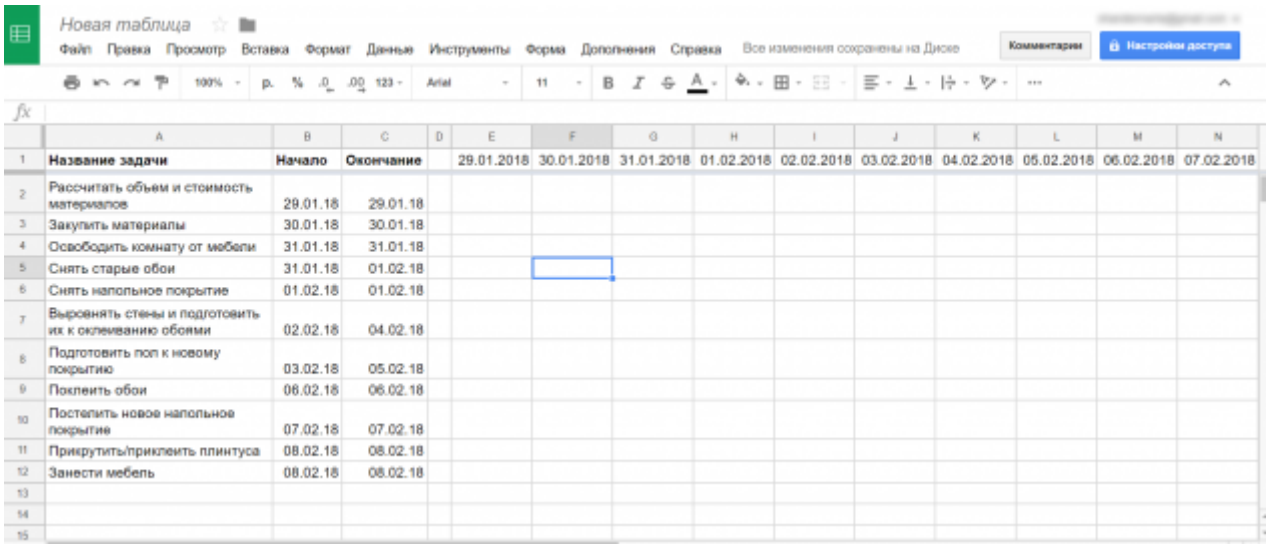
Для таблицы нужны три типа данных: название задачи, дата начала и длительность или прогнозируемая дата окончания задачи. Учитывайте сроки, ресурсы и бюджет проекта, чтобы указать реалистичную дату окончания.

Где и как строить диаграмму Ганта

Есть программы, в которых строить диаграмму нужно в несколько этапов. А есть специализированные инструменты, в которых достаточно нажать на пару иконок.

Выбор инструмента зависит от масштаба и ценности проекта. Если вы делаете диаграмму для себя, можно использовать бесплатные решения или пробные версии программ.

Самая простая версия «Google Таблицы» (рисунок 1)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Название задачи	Начало	Окончание		29.01.2018	30.01.2018	31.01.2018	01.02.2018	02.02.2018	03.02.2018	04.02.2018	05.02.2018	06.02.2018	07.02.2018
2	Рассчитать объем и стоимость материалов	29.01.18	29.01.18											
3	Закупить материалы	30.01.18	30.01.18											
4	Освободить комнату от мебели	31.01.18	31.01.18											
5	Снять старые обои	31.01.18	01.02.18											
6	Снять напольное покрытие	01.02.18	01.02.18											
7	Выровнять стены и подготовить их к оклеиванию обоями	02.02.18	04.02.18											
8	Подготовить пол к новому покрытию	03.02.18	05.02.18											
9	Поклеить обои	06.02.18	06.02.18											
10	Постелить новое напольное покрытие	07.02.18	07.02.18											
11	Прикрутить/приклеить плинтуса	08.02.18	08.02.18											
12	Занести мебель	08.02.18	08.02.18											
13														
14														
15														

Рисунок 1 – Диаграмма Ганта в Google таблицы

Мастер диаграмм «Google Таблиц» тут не поможет. Но есть обходной путь — условное форматирование.

После внесения исходных данных в таблицу справа от неё расположите даты проекта.

Выделите область ячеек между исходными данными и датами. Там будет построена диаграмма. Кликните правой кнопкой мыши и выберите «Условное форматирование».

В меню «Форматирование ячеек» выберите «Ваша формула» и введите =И(E$1<=$C2;E$1>=$B2). E1 — это первая ячейка дат проекта. C2 — ячейка с окончанием первой задачи. B2 — ячейка с началом первой задачи.

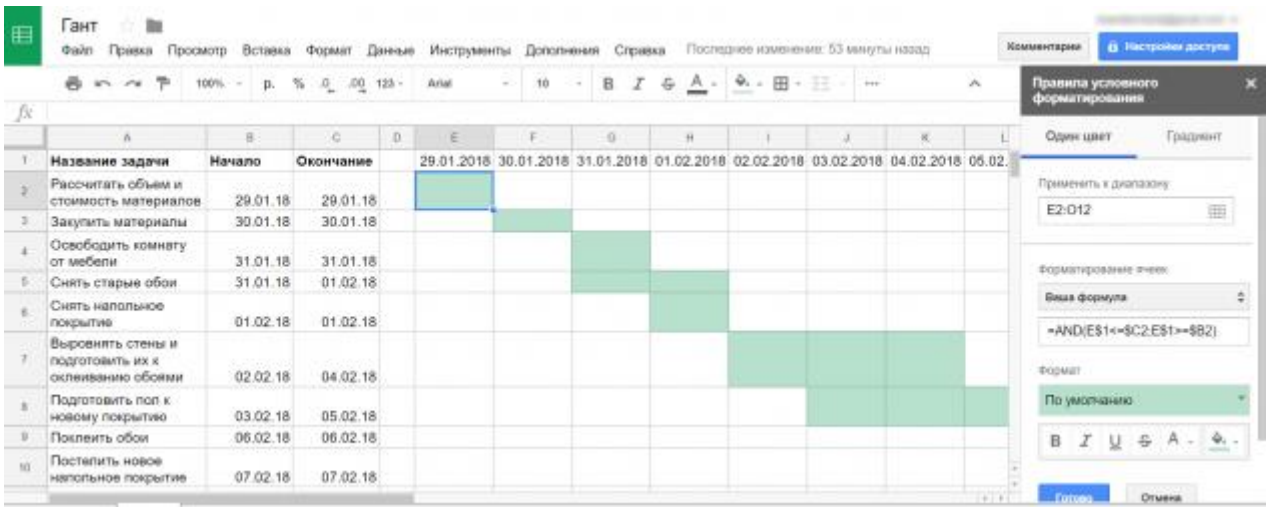


Рисунок 2 –Вид готовой диаграммы

Диаграмма Ганта готова (рисунок 2). Можете изменять сроки и добавлять новые задачи. Не забывайте только корректировать при необходимости область условного форматирования.

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 «преддипломной».

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

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

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Государственное регулирование в сфере спорта от 21.04.2025 г. [Электронный ресурс] // Министерство спорта Российской Федерации: официальный сайт. – URL : https://www.minsport.gov.ru/activity/government-regulation/
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. Иванова, И. Б. Государственное регулирование в сфере физической культуры и спорта / И. Б. Иванова // Вестник экспертного совета. – 2024. – № 3(38). – С. 19–25.
4. Методические указания для обучающихся по производственной практике «преддипломной» для направления подготовки 49.04.03 Спорт (программа подготовки «Менеджмент в спорте»). – УралГУФК, 2023. – 25 с.
5. Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL : http://www.chelsport.ru/
6. Министерство спорта Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL : https://www.minsport.gov.ru/
7. Селезнев, П. С. Управление социальными проектами / П. С. Селезнев, С. С. Жук. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью "Проспект", 2024. – 96 с.
8. Управление проектами / М. М. Куликов, Л. А. Погорелова, Н. В. Лысенко, В. В. Шабельникова. – Новочеркасск : Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова, 2025. – 111 с.
9. Управление проектами и предпринимательская деятельность : учебное пособие / С. Ю. Соболева, В. В. Голиков, С. Е. Ситникова [и др.]. – Волгоград : Волгоградский государственный медицинский университет, 2024. – 200 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 «преддипломной». В случае прохождения практики на базе университета руководителем практики составляется рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной».

Он включает в себя организационный, производственный и итоговый этапы. Виды выполняемых работ обучающимися во время прохождения производственной практики «преддипломной» определяются до их выхода на практику совместно руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации.

I 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 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 «преддипломной». Этот этап должен обеспечить обучающимся условия для выполнения индивидуальных заданий.

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

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

По окончанию практики факт выполнения графика (плана) фиксируется руководителем по практической подготовке от университета подписью. Обучающийся по мере прохождения практики в 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 «преддипломной» 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 «преддипломной» разрабатываются и подписываются руководителем практики от университета.

Обучающийся в первый день выхода на практику получает индивидуальные задания, что фиксируется его подписью. Индивидуальные задания разрабатываются на основе

содержания практики и планируемых результатов производственной практики «преддипломной» практики.

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 на базе университета характеристику оформляется руководителем по практической подготовке от университета.

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

При прохождении практики в профильной организации 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.

При прохождении практики в структурном подразделении университета характеристика подписывается руководителем по практической подготовке от университета 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 менеджмента и цифровых технологий в спорте

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

Направление подготовки 49.04.03 Спорт
Программа подготовки «Менеджмент в спорте»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ Форма очная/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	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	Участие в консультациях руководителя по практической подготовке от университета для магистрантов-практикантов		
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1	Ознакомление с базой практикой		
2.2			
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			
3.1	Подготовка и оформление письменного отчета по практике		
3.2	Сдача отчета по практике		

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 «преддипломной»

Направление подготовки 49.04.03 Спорт
Программа подготовки «Менеджмент в спорте»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ Форма очная/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			
1.2	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		
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1	Ознакомление с базой практикой		
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			

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 «преддипломной»

Направление подготовки_____
Программа подготовки «_____»

Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ Форма очная/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)

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 «преддипломной»

Направление подготовки_____
Программа подготовки «_____»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Группа_____ Форма очная/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

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

Дата	Содержание проведенной работы. Анализ, выводы, замечания обучающихся

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

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

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 «преддипломная»
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_____практики с _____ по _____ 20___года

(вид практики)

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

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_____практики с _____ по _____ 20___года

(вид практики)

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

Руководитель структурного подразделения _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___»_____20___г.

Приложение К

Оформление приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗ

«__»_____20___ г. №_____

«О назначении руководителя по практической практике»

На основании Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ № 885/390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изм.) приказываю:

1. Назначить руководителем по практической подготовке обучающегося _____группы _____ Федерального государственного бюджетного
(номер группы) *(Ф.И.О. обучающегося)*
образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры для прохождения производственной практики «преддипломной» с _____ по _____ г.
(даты прохождения практики)

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации)

2. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение Л

Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ»

(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 _____

(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»
Кафедра менеджмента и цифровых технологий в спорте

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ»

(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 Характеристика деятельности «_____»…….

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНОЙ»

2.1 Представление практической части проекта (программы/ мероприятий)……..

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….

СПИСОЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….