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 49.04.01 «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 ……. 5

IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ ……. 7

Приложение А Оформление совместного рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в профильной организации…….. 17

Приложение Б Оформление рабочего графика (плана) проведения практики в случае ее прохождения в структурном подразделении университета..... 18

Приложение В Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в профильной организации……... 19

Приложение Г Оформление индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период прохождения практики в структурных подразделениях университета…… 20

Приложение Д Оформление дневника практики при ее прохождении в профильной организации ……. 21

Приложение Е Оформление дневника практики при ее прохождении в структурных подразделениях университета …… 22

Приложение Ж Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики в профильной организации…… 23

Приложение И Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики прохождения в структурных подразделениях университета..... 24

Приложение К Оформление выписки из приказа в профильной организации о назначении руководителя по практической подготовке от профильной организации 25

Приложение Л Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в профильной организации…….. 26

Приложение М Оформление титульного листа отчета по практике в случае ее прохождения в структурных подразделениях университета……. 27

Приложение Н Оформление содержания отчета по практике..... 28

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 29

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 физической культуры и спорта.

Задачи практики:

1 развитие у магистрантов практических умений и приобретение опыта, необходимых для осуществления плодотворной профессиональной деятельности в физкультурно-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 по практической подготовке от университета и руководителем по практической подготовке от профильной организации.

В случае прохождения практики в структурном подразделении вуза руководителем по практической подготовке от университета составляется рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной». 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 по практической подготовке 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 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 «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 «преддипломная».

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 и дневник практики.

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-012.01-24 «О выполнении письменных работ» (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 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 Дневник практики.

4 Характеристика практиканта.

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

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

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

1 Отчет по производственной практике «преддипломной».

2 Приложения (при наличии).

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

4 Индивидуальные 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 отчета по производственной «преддипломной» 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 следующих разделов:

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

Раздел 2 Результаты производственного этапа производственной практики «преддипломной» (должен включать в себя выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения 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 выполненные индивидуальные задания обучающимся в процессе прохождения практики. Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отдельного параграфа.

Раздел включает следующие параграфы:

1. Оценка управленческой деятельности организации на основе мониторинга внешней и внутренней среды

В нем необходимо провести анализ деятельности физкультурно-спортивной организаций на основе мониторинга внутренней и внешней среды. Следует выявить сильные и слабые стороны профильной организации, а также угрозы и возможности внешней среды. Рассмотреть факторы, учитываемые в SWOT-анализе. Определить доминирующие в отрасли экономические характеристики профильной организации. Необходимо сделать взвешенную оценку стратегической силы профильной организации относительно соперников.

2. Составление задания и календарного плана по ВКР

В данном параграфе указываете тему выпускной квалификационной работы и определяете исходные данные для проведения исследования. Представить содержание ВКР и описать перечень подлежащих разработке вопросов по разделам. Необходимо указать цель исследования ВКР и рекомендуемую основную литературу. Следует указать наименование этапов работы, сроки выполнения этапов.

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

В заключении раскрывается содержание выполненной работы обучающимся в соответствии с программой производственной практики «преддипломной», 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 и руководителем по практической подготовке от университета.

Общие требования по оформлению отчетной документации практиканта должны соответствовать оформлению в соответствии со стандартом организации СК-СТО-012.01-22 «О выполнении письменных работ» (Версия 3.0) (дата введения 01 декабря 2022 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) – 12, в таблицах – 10,

– междустрочный интервал – 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 работы, но номер страницы не проставляется.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной» или рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной»; индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики «преддипломной»; дневник практики; характеристика практиканта; выписка из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации подшиваются обучающимся к отчету по практике, но не нумеруются и не считаются приложениями к отчету по практике обучающегося. В случае если в отчет по практике предполагает наличие приложения, перечисленные выше документы, подшиваются в отчет после приложения.

Ниже представлены макеты структурных элементов отчета по практике и индивидуальных заданий.

IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ

Вид практики – производственная практика «преддипломная».
Сроки прохождения.
Место прохождения практики.
Цели практики:
Задачи практики

РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Деятельность «_____»

(полное наименование профильной организации, организации)

В данном параграфе указывается:
– полное и сокращенное наименование организации;
– место нахождения учредителя / собственника;
– организационно-правовая форма профильной организации;
– виды деятельности профильной организации (ОКВЭД);
– уставные цели деятельности и задачи профильной организации;
– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Устав, лицензия на образовательную деятельность, договор с учредителем и др.);
– показатели эффективности деятельности профильной организации.

Таблица 1 – Локальные нормативные акты

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Какие процессы регулирует
1		
2		
3		
4		
5		

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

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

РАЗДЕЛ 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭТАПА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНОЙ»

2.1 Оценка управленческой деятельности организации на основе мониторинга внешней и внутренней среды

Дать определение понятию «внешняя среда организации».

Обучающийся самостоятельно проводит анализ деятельности профильной организаций на основе современных стратегических методов.

Анализ среды

Методология SWOT предполагает сначала выявление сильных и слабых сторон организации, а также угроз и возможностей внешней среды, а далее – установление цепочек связей между ними, которые в дальнейшем могут быть использованы для формулирования стратегии организации.

Для установления этих связей составляется матрица SWOT, которая имеет следующий вид (рисунок 1):

	Возможности 1. … 2. … 3. …	Угрозы 1. … 2. … 3. …
Сильные стороны 1. … 2. … 3. …	– – *СИВ*	**СИУ**
Слабые стороны 1. … 2. … 3. …	**СЛВ**	**СЛУ**

Рисунок 1 – Матрица SWOT

На пересечении разделов образуется четыре поля:

поле «СИВ» (сила и возможности);

поле «СИУ» (сила и угрозы);

поле «СЛВ» (слабость и возможности);

поле «СЛУ» (слабость и угрозы).

На каждом из данных полей исследователь должен рассмотреть все возможные парные комбинации и выделить те, которые должны быть учтены при разработке стратегии поведения организации.

В отношении тех пар, которые были выбраны с поля «СИВ», следует разрабатывать стратегию по использованию сильных сторон организации для того, чтобы получить отдачу от возможностей, которые появились во внешней среде.

Для тех пар, которые оказались на поле «СЛВ», стратегия должна быть построена таким образом, чтобы за счет появившихся возможностей попытаться преодолеть имеющиеся в организации слабости.

Если пара находится на поле «СИУ», то стратегия должна предполагать использование силы организации для устранения угроз.

Наконец, для пар, находящихся на поле «СЛУ», организация должна вырабатывать такую стратегию, которая позволила бы ей как избавиться от слабости, так и попытаться предотвратить нависшую над ней угрозу.

Для оценки возможностей применяется метод позиционирования каждой конкретной возможности на матрице возможностей (рисунок 2).

	Сильное влияние	Умеренное влияние	Малое влияние
Высокая вероятность	**ВС**	**ВУ**	**ВМ**
Средняя вероятность	**СС**	**СУ**	**СМ**
Низкая вероятность	**НС**	**НУ**	**НМ**

Рисунок 2 – Влияние возможностей на организацию

Полученные внутри матрицы девять полей возможностей имеют разное значение для организации. Возможности, попадающие на поля «ВС», «ВУ» и «СС», имеют большое значение для организации, и их надо обязательно использовать. Возможности же, попадающие на поля «СМ», «НУ» и «НМ», практически не заслуживают внимания организации.

В отношении возможностей, попавших на оставшиеся поля, руководство должно принять позитивное решение об их использовании, если у организации имеется достаточно ресурсов.

Похожая матрица составляется для оценки угроз (рисунок 3). Сверху откладываются возможные последствия для организации, к которым может привести реализация угрозы (разрушение, критическое состояние, тяжелое состояние, «легкие ушибы»). Сбоку откладывается вероятность того, что угроза будет реализована (высокая вероятность, средняя вероятность, низкая вероятность).

	Разрушение	Критическое состояние	Тяжелое состояние	«легкие ушибы»
Высокая вероятность	**ВР**	**ВК**	**ВТ**	**ВЛ**
Средняя вероятность	**СР**	**СК**	**СТ**	**СЛ**
Низкая вероятность	**НР**	**НК**	**НТ**	**НЛ**

Рисунок 3 – Матрица угроз

Те угрозы, которые попадают на поля «ВР», «ВК» и «СР», представляют очень большую опасность для организации и требуют немедленного и обязательного устранения. Угрозы, попавшие на поля «ВТ», «СК» и «НР»., также должны находиться в поле зрения высшего руководства и быть устранены в первостепенном порядке. Что касается угроз, находящихся на полях «НК», «СТ» и «ВЛ», то здесь требуется внимательный и ответственный подход к их устранению.

Попавшие на оставшиеся поля угрозы также не должны выпадать из поля зрения руководства организации. В этом случае должно осуществляться внимательное отслеживание их развития, хотя при этом не ставится задача их первостепенного устранения.

Дать определение понятию «внутренняя среда организации»

Выделить факторы внутренней среды организации.

Определить сильные и слабые стороны профильной организации. Предложить варианты преодоления слабых сторон организации.

Ниже приведены факторы, учитываемые в SWOT-анализе (таблица 2).

Таблица 2 – Факторы, учитываемые в SWOT-анализе

Потенциальные внутренние сильные стороны (S):	***Потенциальные внутренние Слабости (W):***
1	**2**
Четко проявляемая компетентность	Потеря некоторых аспектов компетентности
Адекватные финансовые источники	Недоступность финансов, необходимых для изменения стратеги
Высокое искусство конкурентной борьбы	Рыночное искусство ниже среднего
Хорошее понимание потребителей	Отсутствие анализа информации о потребителях
Признанный рыночный лидер	Слабый участник рынка
Четко сформулированная стратегия	Отсутствие четко выраженной стратегии, непоследовательность в ее реализации
Использование экономии на масштабах производства, ценовое преимущество	Высокая стоимость продукции в сравнении с ключевыми конкурентами
Собственная уникальная технология, лучшие производственные мощности	Устарелые технология и оборудование
Проверенное надежное управление	Потеря глубины и гибкости управления
Надежная сеть распределения	Слабая сеть распределения
Высокое искусство НИОКР	Слабые позиции в НИОКР
Наиболее эффективная в отрасли реклама	Слабая политика продвижения
Потенциальные внешние благоприятные возможности (O):	***Потенциальные внешние угрозы (T):***
Возможность обслуживания дополнительных групп потребителей,	Ослабление роста рынка, неблагоприятные демографические изменения ввода новых рыночных сегментов
Расширение диапазона возможных товаров	Увеличение продаж заменяющих товаров, изменение вкусов и потребностей покупателей
Благодушие конкурентов	Ожесточение конкуренции
Снижение торговых барьеров в выходе на внешние рынки	Появление иностранных конкурентов с товарами низкой стоимости
Благоприятный сдвиг в курсах валют	Неблагоприятный сдвиг в курсах валют
Большая доступность ресурсов	Усиление требований поставщиков
Ослабление ограничивающего законодательства	Законодательное регулирование цены
Ослабление нестабильности бизнеса	Чувствительность к нестабильности внешних условий бизнеса

Для успешного применения методологии SWOT-анализа окружения организации важно уметь не только вскрыть угрозы и возможности, но и попытаться оценить их с точки зрения того, сколь важным для организации является учет в стратегии ее поведения каждой из выявленных угроз и возможностей.

Определение доминирующих в отрасли экономических характеристик

К таким характеристикам относятся:

– размеры рынка;
– области конкурентного соперничества;
– скорость роста рынка и стадия жизненного цикла отрасли;
– число соперников и их относительные размеры, степень концентрации;
– число покупателей и их относительные размеры;
– превалирование передней или задней интеграции;
– легкость входа и выхода;
– степень дифференциации продуктов/услуг соперничающих фирм;
– уровень технологических изменений в процессе производства и в новых продуктах;
– влияние экономики на масштабы производства, транспортировку, маркетинг;
– является ли степень использования производственных мощностей критичной в достижении низкоценовой эффективности производства;
– наблюдается ли в отрасли сильная зависимость стоимости единицы продукции от кумулятивной величины объема производства;
– требования к капиталу;
– прибыльность в отрасли выше или ниже средней в экономике.

Для составления «портрета» отрасли ниже (таблица 3) приведены данные по стратегической важности отдельных экономических характеристик.

Таблица 3 – Стратегическая важность ключевых экономических характеристик отрасли

Характеристика	Стратегическое значение
Размеры рынка	Малые рынки не имеют тенденции привлекать больших/новых конкурентов; большие часто привлекают интересы корпораций, желающих приобрести компании с целью укрепления конкурентных позиций в притягательных отраслях
Рост размеров рынка	Быстрый рост вызывает новые вступления; замедление роста увеличивает соперничество и отсечку слабых конкурентов
Избыток или дефицит производственных мощностей	Избыток повышает издержки и снижает уровень прибыли, недостаток ведет к противоположной тенденции по издержкам
Прибыльность в отрасли	Высокоприбыльные отрасли привлекают новые входы, условия депрессии поощряют выход
Барьеры входа/выхода	Высокие барьеры защищают позиции и прибыли существующих фирм, низкие делают их уязвимыми ко входу новых
Услуги дороги для покупателей	Большинство покупателей будет покупать по самой низкой цене
Стандартизованные услуги	Покупатели могут легко переключаться от продавца к продавцу
Быстрые изменения технологии	Возрастает риск: инвестиции в технологию и оборудование могут не окупиться из-за устаревания последних
Требования к капиталу	Большие требования делают решения об инвестициях критичными, важным становится момент инвестирования, растут барьеры для входа и выхода
Вертикальная интеграция	Растут требования к капиталу, часто растет конкурентная дифференциация и дифференциация стоимости между фирмами разной степени интеграции
Экономия на масштабе	Увеличивает объем и размеры рынка, необходимые при ценовой конкуренции
Быстрое обновление предложения	Сокращение жизненного цикла товара/услуги, рост риска из-за возможности «чехарды предложений»

В дополнение к диагнозу конкурентной позиции требуется общий анализ конкурентной силы организации. Он должен ответить на вопросы:

– насколько сильна сегодняшняя конкурентная позиция организации?

– какое изменение конкурентной позиции можно ожидать при использовании сегодняшней стратегии (с ее тонкой подстройкой)?

– каков ранг организации относительно ключевых соперников в каждом важном компоненте конкурентной силы и отраслевом ключевом факторе успеха?

– каков перечень конкурентных преимуществ организации?

– какова возможность организации защищать свою позицию в свете отраслевых движущих сил, конкурентного давления и предполагаемых действий соперников?

Таблица 4 содержит факторы, которые часто используют для оценки тенденций усиления или ослабления конкурентной позиции организации.

Таблица 4 – Признаки силы и слабости в конкурентной позиции организации

Признаки силы	Признаки слабости
Важные отличительные преимущества	Отсутствие реальных отличительных преимуществ
Большая доля рынка (или лидер на рынке)	Потери на рынке относительно главных соперников
Последовательная или отличительная стратегия	Отсутствие четкой стратегии
Рост базы потребителей и их лояльности	Падающая репутация у потребителей
Нахождение в фаворитной стратегической группе	Нахождение в стратегической группе, теряющей позиции
Концентрация на быстрорастущих рыночных сегментах	Слабости в областях с наибольшим рыночным потенциалом
Ценовое преимущество	Производитель услуг с высокой себестоимостью
Прибыль выше средней	Рост доходов ниже среднего
Маркетинговое искусство выше среднего	Мало главных факторов рыночного успеха
Технологические и инновационные способности выше среднего	Последователь в разработке продуктов, их слабое качество
Инициативный, предпринимательский подход к опасностям	Отсутствует хорошая позиция по отношению к возникающим угрозам
Позиция накопления благоприятных возможностей	Потери относительно главных соперников

Для оценки конкурентной позиции организации используются балльные оценки по ключевым факторам успеха. При этом производится взвешивание оценок таких факторов для организации и ее соперников (таблица 5).

Общее правило: организация должна накапливать свои конкурентные сильные стороны и защищать свои конкурентные слабости. Она должна строить стратегию на своих сильных сторонах и предпринимать действия по обеспечению ситуации со слабостями.

В то же самое время рейтинг сильных сторон соперников показывает, откуда можно ждать их атак и, наоборот, где они слабее.

Если организация имеет важные конкурентные сильные стороны там, где соперники относительно слабы, то можно предпринять действия по эксплуатации этого обстоятельства.

Таблица 5 – Взвешенная оценка стратегической силы организации относительно соперников *(*шкала рейтинга: *слабейший - 1, сильнейший - 10, в скобках - произведение веса на рейтинговую оценку)*

КФУ/мера силы	**Вес**	**Организация**	**Соперник А**	**Соперник Б**	**Соперник В**
Качество/исполнение продукта					
Репутация/имидж					
Материалы/стоимость					
Технологическое искусство					
Производственные мощности					
Маркетинг/распределение					
Финансовые ресурсы					
Относительная стоимостная позиция					
Способность конкурировать по цене					
Взвешенный рейтинг силы					

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

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

2.2 Составление задания и календарного плана по ВКР

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студент (ка) _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление 49.04.01 Физическая культура

1. Тема работы

утверждена приказом по УралГУФК от _____ 20___ г. № ____

2. Срок представления работы к защите ___ _____ 20___ г.

3. Исходные данные для выпускной квалификационной работы:

1) Учебники и монографии по изучаемой теме

2) Отчеты по практикам «научно-исследовательская работа»

3) Научные статьи из периодических научных изданий

4) Сайты профильных организаций, Минспорта, спортивных федераций, школ и т.п.

4. Содержание ВКР перечень подлежащих разработке вопросов по разделам)

ГЛАВА 1_____

_____

1.1_____

_____

1.2_____

_____

1.3_____

_____

ГЛАВА 2_____

2.1_____

_____

2.2_____

_____

2.3_____

_____

ГЛАВА 3_____

3.1_____

_____

3.2_____

_____

3.3_____

_____

5. Цель ВКР :_____

_____

6. Рекомендуемая основная литература Представляете краткий список основных источников (не более 15)

Обучающийся _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель по практической подготовке от университета _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАД ВКР

№ п/п	Наименование этапов работы	Сроки выполнения этапов	Отчетный материал	Отметка о выполнении
1	Сбор материалов и литературы по теме ВКР			
2	Разработка понятийного аппарата (актуальность, цель, объект и др.)			
3	Написание главы 1			
4	Написание главы 2			
5	Написание главы 3			
6	Заключение			
7	Оформление списка использованных источников по ГОСТ			
8	Подготовка приложений			
9	Проверка работы руководителем, исправление замечаний			
10	Оформление аннотации			
11	Нормоконтроль			
12	Антиплагиат			
13	Получение отзыва руководителя			
14	Предзащита			
15	Сдача в деканат			
16	Получение рецензии			
17	Защита ВКР			

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 (преддипломной) практики.

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)*

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 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 2 Форма обучения 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 профильной организации		
1.3			
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1			
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			
3.1			

Составили:

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

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

«___» _____ 20__ г.

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

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

«___» _____20___ г.

Приложение Б

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

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

Рабочий график (план) проведения производственной практики «преддипломной»

Направление подготовки_____
Программа подготовки «_____»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 2 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			
1.2	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации.		
1.3			
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
2.1			
III. ИТОГОВЫЙ ЭТАП			
3.1			

Составил:
Руководитель по практической
подготовке от университета _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
С рабочим графиком
(планом) ознакомлен:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

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

Приложение В

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

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

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

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

Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 2 Форма обучения 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)*

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 2 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

Оформление дневника практики при ее прохождении в профильной организации

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид (тип) практики: производственная практика «преддипломная»
Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 2 Форма обучения очная /заочная
(нужное подчеркнуть)
С «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20___ г.
На базе _____
_____

Дата	Содержание проведенной работы. Анализ, выводы, замечания обучающихся

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

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

Приложение Е

Оформление дневника практики при ее прохождении в структурных подразделениях университета

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид (тип) практики: производственная практика «преддипломная»
Направление подготовки _____
Программа подготовки _____
Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 2 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 2 курса

_____

(Ф.И.О.)

проходил (а) практику в _____

(полное наименование профильной организации)

За период производственной практики «преддипломной» 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 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 производственной практики «преддипломной» с _____ по _____ 20___года

(вид практики)

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

Характеризуется деятельность обучающегося при 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

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 2 курса _____ Федерального государственного бюджетного
(Ф.И.О. обучающегося)
образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры для прохождения производственной практики «преддипломной» с ___ _____20__ г. по ___ _____ 20__ г.

_____
(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»

(12 кегль)

Кафедра менеджмента и цифровых технологий в спорте

(12 кегль)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНОЙ»

(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 с __ _____ 20__ г. по __ _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

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 ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНОЙ»

(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 2026

(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 Оценка управленческой деятельности организации на основе мониторинга внешней и внутренней среды

2.2 Составление задания и календарного плана по ВКР ……

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Методические указания для обучающихся по производственной практике «преддипломной» для направления подготовки 49.04.01 Физическая культура (программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»). – Челябинск : УралГУФК, 2025. – 29 с.
2. Пугачев, В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учеб. пособие / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. – Москва : КНОРУС, 2016.
3. Сайт Министерства по физической культуре и спорту Челябинской области [Электронный ресурс]. – URL : http://www.chelsport.ru/
4. Сайт Министерства спорта Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL : https://www.minsport.gov.ru/

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