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 2 «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 ……. 4

III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ……. 5

IV МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ ……. 15

ПРИЛОЖЕНИЯ …….....

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

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

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

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

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

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

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

Приложение И Оформление характеристики обучающегося в случае прохождения практики 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

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 умений использовать методы и инструменты мониторинга деятельности организации и внешней среды ;

2 развитие умений принимать управленческие решения по управлению комплексной деятельностью и организации физкультурно-спортивной деятельности в различных видах и формах;

3 развитие умений определять состав, функции и порядок взаимодействия лиц, участвующих в проектной деятельности; планировать ресурсное обеспечение для реализации проекта.

Содержание производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» 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 2 «профессионально-ориентированной», 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 2 «профессионально-ориентированной». При этом данный документ подписывается только руководителем по практической подготовке от университета.

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

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 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 2 «профессионально-ориентированной».

2.2 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» (Приложение А).

2.3 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» (Приложение В).

2.4 Дневник практики (Приложение Д).

2.5 Характеристика практиканта (Приложение Ж).

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

2.6 Отчет по производственной практике 2 «профессионально-ориентированной».

2.7 Рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» (Приложение Б)

2.8 Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» (Приложение Г).

2.9 Дневник практики (Приложение Е).

2.10 Характеристика практиканта (Приложение И).

По мере прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» в соответствии с полученными совместным рабочим графиком (планом) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» или рабочим графиком (планом) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» и индивидуальными зданиями для обучающегося, выполняемыми в период прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» обучающийся заполняет отчет и дневник практики.

Отчетная документация представляется обучающимся руководителю по практической подготовке от университета в течение трех рабочих дней после окончания производственной практики 2 «профессионально-ориентированная» 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 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 практике 2 «профессионально-ориентированной» принимается руководителем практики от университета у обучающегося только при наличии следующих обязательных документов:

1 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» или рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной».

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

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 практику по месту будущей работы и (или) в профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно.

Отчет по производственной практике 2 «профессионально-ориентированной» сдается обучающимся в папке-скоросшивателе. Все обязательные документы подшиваются в отчет в следующей последовательности:

1 Отчет по производственной практике 2 «профессионально-ориентированной».

2 Приложения (при наличии).

3 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» или рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной».

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

5 Дневник практики

6 Характеристика практиканта.

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

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

III МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Структурными элементами отчетов по производственной практике 2 «профессионально ориентированной» являются:

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

– содержание (Приложение Н);

– введение;

– основная часть, состоящая из следующих разделов:

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

Раздел 2 Результаты производственного этапа производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» (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, показатели эффективности деятельности профильной организации. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Устав, лицензия на образовательную деятельность, договор с учредителем), охарактеризовать систему управления организацией и др.

Раздел 2 Результаты производственного этапа 2 «профессионально-ориентированной» 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. Анализ системы управления персоналом в профильной организации.
2. Анализ целевой программы по развитию физической культуры и спорта.
3. Анализ маркетинговой среды профильной организации.
4. Анализ качества услуг профильной организации.
5. Характеристика базы знаний профильной организации.
6. Разработка проекта для профильной организации.

Содержание практических заданий представлено ниже.

Каждое выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отдельного параграфа. Макеты документов представляются в данном параграфе по тексту ниже. Каждый представленный макет документа должен заканчиваться подписями обучающегося и руководителя по практической подготовке от университета.

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

В заключении раскрывается содержание выполненной работы обучающимся в соответствии с программой производственной практики 2 «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.

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

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

– оформляется шрифтом Times New Roman;
– высота букв (кегль) – 14 (допустим 12), в таблицах – 12 (допустим 10),
– междустрочный интервал – полуторный (допустим одинарный);
– форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию но всему тексту работы.

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

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

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» или рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной»; индивидуальные

здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной»; дневник практики; характеристика практиканта; выписка из приказа «О назначении руководителя по практической подготовке» от профильной организации подшиваются обучающимся к отчету по практике, но не нумеруются и не считаются приложениями к отчету по практике обучающегося. В случае если в отчет по практике предполагает наличие приложения, перечисленные выше документы, подшиваются в отчет после приложения.

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

ВВЕДЕНИЕ

Вид практики – производственная практика 2 «профессионально-ориентированная».
Сроки прохождения.
Место прохождения практики.
Цели практики:
Задачи практики:

РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Деятельность «_____»
(полное наименование профильной организации, организации)

Дается характеристика профильной организации, на базе которой студент проходит практику.

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.

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

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

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

2.1 Анализ системы управления персоналом в профильной организации

Дать определение понятиям «персонал организации», «система управления персоналом», «структура персонала»

Обучающийся должен представить:

– компоненты системы управления персоналом в физкультурно-спортивной организации;

– характеристику структуры персонала (по возрасту, квалификации, выполняемым функциям);

– методы управления персоналом;

– нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

– анализ должностной инструкции сотрудника физкультурно-спортивной организации (по выбору обучающегося: тренера-преподавателя, инструктора-методиста, специалиста по антидопинговому обеспечению и др.) на соответствие профессиональному стандарту.

Дается краткая характеристика документационного и нормативно-правового обеспечения управления персоналом в профильной организации.

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

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

2.2 Анализ маркетинговой среды профильной организации

Дать определения «маркетинговая среда организации», «конкурентоспособность организации».

Обучающийся должен отразить:

– структуру конкурентной среды организации отрасли физической культуры и спорта;

– характеристику компонентов макросреды, определить направленность (позитивное или негативное) влияния выделенных факторов на деятельность профильной организации;

– характеристику компонентов микросреды; представить «портрет» типичного потребителя услуг профильной организации;

– выбор показателей конкурентоспособности организации физической культуры и спорта;

– анализ конкурентоспособности профильной организации на основе оценки выбранных показателей (сравнение с конкурентами);

– варианты усиления конкурентной позиции профильной организации на рынке предоставляемых услуг.

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

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

2.3 Анализ качества услуг профильной организации

Дать определение «качество услуги», перечислить методы оценки качества физкультурно-спортивных услуг.

Обучающийся должен отразить:

– описание одной физкультурно-спортивной услуги профильной организации (в соответствии с мультиатрибутивной моделью Котлера);

– ассортимент услуг профильной организации;

– характеристику параметров качества услуги профильной организации.

.

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

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

2.4 Характеристика базы знаний профильной организации

Дать определения «база знаний», «управление знаниями»

Обучающийся должен отразить

– внешние и внутренние источники формирования базы знаний профильной организации;

– требования к знаниям сотрудников профильной организации (на основе профессиональных стандартов).

– обосновать и сформулировать управленческое решение по созданию (формированию) базы знаний профильной организации;

– предложения по повышению квалификации сотрудников профильной организации.

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

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

2.5 Разработка проекта для профильной организации

Дать определение понятия «проект», выделить отличия проектной деятельности от операционной и исследовательской деятельности.

На основе анализа деятельности профильной организации:

– сформулировать идею и цель проекта,

– определить состав, функции и порядок взаимодействия лиц, участвующих в проектной деятельности;

– представить план ресурсного обеспечения проекта;

– представить примерный календарный план реализации проекта;

– описать риски проекта, предложить стратегии реагирования на риски.

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 учебной (ознакомительной) практики.

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

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

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

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

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

«___» _____ 20___ г.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Алексеев, С. В. Спортивный менеджмент. Регулирование организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий: учебник / С. В. Алексеев, П. В. Крашенинников. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2014.

2. Методические указания для обучающихся по производственной практике 2 «производственно-ориентированной» для направления подготовки 49.04.01 Физическая культура (программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»). – Челябинск : УралГУФК, 2025. – 28 с.

3. Попов, Ю. И. Управление проектами / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко. – Москва : Инфра-М, 2013.

4. Пугачев, В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учеб. пособие / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. – Москва : КНОРУС, 2016.

5. Сайт Министерства по физической культуре и спорту Челябинской области [Электронный ресурс]. – URL : http://www.chelsport.ru/

6. Сайт Министерства спорта Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL : https://www.minsport.gov.ru/

7. Селетков, С. Н. Управление информацией и знаниями в компании : учебник / С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская. – Москва : Инфра-М, 2014.

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 по практической подготовке от университета и профильной организации совместно составляется Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной». В случае прохождения практики на базе университета руководителем по практической подготовке составляется рабочий график (план) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной».

Он включает в себя организационный, производственный и итоговый этапы. Виды выполняемых работ обучающимися во время прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» определяются до их выхода на практику совместно руководителями по практической подготовке от университета и профильной организации.

I Организационный этап должен включать себя:

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

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

– знакомство с профильной организацией: кабинеты, подразделения, спортивные сооружения (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 2 «профессионально-ориентированной». Этот этап должен обеспечить обучающимся условия для выполнения индивидуальных заданий.

На итоговом этапе прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» обучающиеся готовят заключения по итогам прохождения практики, доклады и презентации для прохождения процедуры защиты итогов практики, участвуют в защите результатов производственной практики 2 «профессионально-ориентированной».

В первый день выхода на практику обучающийся под подпись знакомится с совместным рабочим графиком (планом) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» или рабочим графиком (планом) проведения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной».

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

Индивидуальные здания для обучающегося, выполняемые в период прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» в случае прохождения практики в профильной организации разрабатываются руководителем по практической подготвке 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 2 «профессионально-ориентированной» разрабатываются и подписываются руководителем по практической подготовке от университета.

Обучающийся в первый день выхода на практику получает индивидуальные задания, что фиксируется его подписью. Индивидуальные задания разрабатываются на основе содержания практики и планируемых результатов производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» практики.

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

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

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

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

В характеристике оценивается его отношение к практике, к коллегам; своевременность выполнения индивидуальных заданий, поручений руководителя практики от профильной организации, аккуратность в ведении документации, активность, исполнительность, инициативность и самостоятельность при выполнении заданий, дисциплинированность; интерес к деятельности; умение анализировать; умение работать с научной и учебно-методической литературой, электронными ресурсами и т. д.

В характеристике следует раскрыть, насколько 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 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 2 «профессионально-ориентированной»

Направление подготовки 49.04.01 Физическая культура
Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс 2 Форма обучения очная / заочная
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 2 «профессионально-ориентированной»

Направление подготовки_____
Программа подготовки «_____»
Для обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс_____ Форма обучения дневная/заочная *(нужное подчеркнуть)*
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет физической культуры»

№ 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			
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 2 «профессионально-ориентированной»

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

Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)

Курс 2 Форма обучения дневная/заочная
(нужное подчеркнуть)

С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

На базе _____
_____

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

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

Индивидуальные задания, содержание практики и планируемые результаты практики согласованы:

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

Задания приняты к исполнению:
Обучающийся _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«____» _____20___ г.

Приложение Г

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

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

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

Направление подготовки_____
Программа подготовки «_____»

Обучающегося _____
(ФИО в родительном падеже)
Курс _____ Форма обучения дневная/заочная *(нужное подчеркнуть)*
С «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
На базе ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет физической культуры»

№	**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 2 «профессионально-ориентированная»
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 2 «производственно-ориентированная»
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 2 «производственно-ориентированной» 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 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 2 курса

_____

(Ф.И.О.)

проходил (а) практику в _____

(полное наименование профильной организации)

За период производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» с _____ по _____ 20___года

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

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 2 курса _____ Федерального государственного бюджетного
(ФИО обучающегося)

образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» для прохождения производственной практики 2 «профессионально-ориентированной» с _____ по_____г. _____
(даты прохождения практики) *(должность, Ф.И.О. руководителя практики 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 2 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ»

(16 кегль, Ж)

Обучающегося 2 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»

(12 кегль)

Кафедра менеджмента и цифровых технологий в спорте

(12 кегль)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 2 «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ»

(16 кегль, Ж)

Обучающегося 2 курса

Ф.И.О._____

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель по практической подготовке

от университета_____

Сроки прохождения практики _____

Оценка за практику _____

(14 кегль)

Челябинск 20____

(14 кегль)

Приложение Н

Оформление содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…..…….

РАЗДЕЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Характеристика деятельности «_____»….. …….

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

2.1 Анализ системы управления персоналом в профильной организации……

2.2 Анализ маркетинговой среды профильной организации……

2.3 Анализ качества услуг профильной организации..…….

2.4 Характеристика базы знаний профильной организации……

2.5 Разработка проекта для профильной организации ……..

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.……

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ …….

ПРИЛОЖЕНИЕ