

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж
Кафедра профессиональных дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению учебной и производственной практики (по профилю
специальности)

по модулю

ПМ.01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство
соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта

специальность 49.02.01 Физическая культура
квалификация Педагог по физической культуре и спорту

г. Набережные Челны, 2022

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта для специальности 49.02.01 Физическая культура: учебно-методическое пособие / составитель Л.Е. Школьников. – Набережные Челны: НГПУ, 2022. – 50 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики (по профилю специальности) СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственной (по профилю специальности) практик, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.	4
3.	Организация практики.....	5
4.	Оформление результатов учебной и производственной практики (по профилю специальности).....	6
5.	Требования к оформлению отчета.....	9
	Приложение.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;

– своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- Форма задания на учебную практику (приложение 1);
- Форма дневника по учебной практике (приложение 3);
- Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 4);
- Форма титульного листа на учебную практику (приложение 4)
- Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 6).

3.1.3 Вспомогательные материалы:

- Содержание и перечень заданий на учебную практику (приложение 8);
- Рабочий план учебной практики (приложение 9);
- Образцы оформления заданий учебной практики (приложения 14-18, 21).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики (по отчетной документации) представлены в приложении 29.

3.2 Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от

Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2.2 Комплект документов по практике:

- Форма задания на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 2);

- Форма дневника по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 3);

- Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 4);

- Форма титульного листа на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 5).

- Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 7).

3.2.3 Вспомогательные материалы:

- Содержание и перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 10,12);

- Рабочий план производственной практики (по профилю специальности) (приложение 11,13);

- Образцы оформления заданий производственной практики (по профилю специальности) (приложения 14, 15, 19-28).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики (по отчетной документации) представлены в приложении 29.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

- По окончании практики дневник по производственной практике

заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

– Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.

2. Задание по практике.

3. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.

4. Отчет обучающегося о прохождении практики.

5. Дневник практики и материалы выполненных заданий.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые

столы, выставки отчётов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на

одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или

непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Форма задания на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустиально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На УП.01.01 Учебная практика

По ПМ.01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство
соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия	Проанализировать календарно-тематическое планирование, определить цели и задачи учебно-тренировочных занятий на период практики
ПК 1.2 Проводить учебно-тренировочные занятия	Проведение подготовительной части занятия (отчет – видео для онлайн тренировки)
ПК 1.3 Руководить соревновательной деятельностью спортсменов	Изучить состав судейской коллегии и обязанностей судей
ПК 1.4 Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности спортсменов на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях	Изучить виды педагогического контроля в физическом воспитании
ПК 1.5 Анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью	Наблюдение за проведением учебно-тренировочных занятий и их анализ
ПК 1.6. Проводить спортивный отбор и спортивную ориентацию	Изучить понятия спортивный отбор и спортивная ориентация. Определить их цели и методы
ПК 1.7 Подбирать, эксплуатировать и готовить к занятиям и соревнованиям спортивное оборудование и инвентарь	Составить требования безопасности и санитарии к местам проведения занятий и спортивному инвентарю (в избранном виде спорта)
ПК 1.8 Оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов	Разработать фрагмент план-конспекта учебно-тренировочного занятия (подготовительной части – с учетом специфики вида спорта). Разработать микро цикл тренировочных занятий в избранном виде спорта

Руководитель практики от Университета _____

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

Форма задания на производственную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПП.01.01)

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____
 На Производственную практику (по профилю специальности (ПП.01.01)) _____
 По ПМ.01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство
 соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта _____
 Специальность 49.02.01 Физическая культура _____
 Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия	Самостоятельно определить цель и задачи учебно-тренировочных занятий в соответствии с календарным планом. Составить тематический план занятий на период прохождения практики. Разработать мезоцикл и макроцикл, планы-конспекты занятий
ПК 1.2. Проводить учебно-тренировочные занятия	Провести не менее пяти учебно-тренировочных занятий
ПК 1.3. Руководить соревновательной деятельностью спортсменов	Разработать положение о проведении соревнования/конкурса
ПК 1.4. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности спортсменов на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях	Провести пульсометрию контрольного учебного занятия и ее анализ
ПК 1.5. Анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью	Проанализировать проведение одного учебно-тренировочного занятия, проведенного сокурсником и самоанализ контрольного занятия
ПК 1.6. Проводить спортивный отбор и спортивную ориентацию	Изучить критерии спортивного отбора в избранном виде спорта
ПК 1.7 Подбирать, эксплуатировать и готовить к занятиям и соревнованиям спортивное оборудование и инвентарь	Осуществлять подбор, эксплуатацию и подготовку спортивного оборудования и инвентаря, необходимого для проведения занятий
ПК 1.8 Оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов	Оформить в соответствии с требованиями планы-конспекты учебно-тренировочных занятий, положения о проведении соревнований/конкурса по избранному виду спорта

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПП.01.02)

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____
 На Производственную практику (по профилю специальности ПП.01.02)
 По ПМ.01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство
соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта
 Специальность 49.02.01 Физическая культура
 Срок прохождения практики с _____ по _____

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия	Самостоятельно определить цель и задачи учебно-тренировочных занятий в соответствии с календарным планом. Составить тематический план занятий на период прохождения практики. Составить 3 плана-конспекта последовательных учебно-тренировочных занятий
ПК 1.2 Проводить учебно-тренировочные занятия	Провести не менее девяти учебно-тренировочных занятий по _____
ПК 1.3 Руководить соревновательной деятельностью спортсменов	Принять участие в проведении соревнования в качестве _____
ПК 1.4 Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности спортсменов на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях	Проведение врачебно-педагогического контроля методом функциональных проб (проба Руфье). Проведение хронометража контрольного учебно-тренировочного занятия и его анализ.
ПК 1.5 Анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью	Наблюдение и анализ двух учебно-тренировочных занятий, проведенных сокурсниками. Рефлексия (самоанализ) контрольного учебно-тренировочного занятия
ПК.1.6 Проводить спортивный отбор и спортивную ориентацию	Изучить этапы спортивного отбора в избранном виде спорта
ПК 1.7 Подбирать, эксплуатировать и готовить к занятиям и соревнованиям спортивное оборудование и инвентарь	Осуществлять подбор, эксплуатацию и подготовку спортивного оборудования и инвентаря, необходимого для проведения занятий
ПК 1.8 Оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов	Оформить в соответствии с требованиями планы-конспекты учебно-тренировочных занятий; документации; обеспечивающей учебно-тренировочный процесс, положения о проведении соревнований/конкурса по избранному виду спорта. Составить отчет о проведении соревнования.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, ФИ.О.)

Согласовано
 Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, ФИ.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.
 Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Форма дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
курс _____ группа _____

Специальность _____
шифр и наименование специальности

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от
организации _____

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20__

Сведения о работе, выполненные в период прохождения практики

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено

Обучающийся _____ / _____
подпись *ФИО*

Подпись руководителя от
профильной организации _____ / _____
подпись *ФИО*

Подпись руководителя
от Университета _____ / _____
подпись *ФИО*

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Набережночелнинский государственный педагогический университет»
 Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю
 ПМ.01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство
 соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс _____ группа № _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 1.1	Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия				
2.	ПК 1.2	Проводить учебно-тренировочные занятия				
3.	ПК 1.3	Руководить соревновательной деятельностью спортсменов				
4.	ПК 1.4	Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности спортсменов на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях				
5.	ПК 1.5	Анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью				
6.	ПК 1.6	Проводить спортивный отбор и спортивную ориентацию				
7.	ПК 1.7	Подбирать, эксплуатировать и готовить к занятиям и соревнованиям спортивное				

		оборудование и инвентарь				
8.	ПК 1.8	Оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____
(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____ заслуживает
оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись *инициалы, фамилия*

Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Форма отчета обучающегося по учебной практике

Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

Обучающегося _____ курса _____ группы

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г. Дата окончания практики: _____ г.

В ходе практики познакомился с _____, организационной структурой, историей развития спортивной школы, _____

Прошел инструктаж по технике безопасности и ознакомился с должностными инструкциями _____ (наименование должности). Основной задачей практической работы стало ознакомление с основными аспектами тренерской работы. Были изучены специализация и перспективы развития спортивной школы; порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе, режим работы и спортивная база.

Спортивная база данной организации представлена _____ - _____.

Имеется необходимый спортивный инвентарь _____

Наличие *хорошей* / *недостаточной* материально-технической базы способствует качественной подготовке спортсменов. Количество учащихся в образовательной организации _____ человек.

Воспитанники принимают активное участие в соревнованиях _____.

Выполненные учебные задания:

- ознакомился с задачами и особенностями учебно-воспитательного процесса _____

- разработал _____

- составил _____

- посетил _____

- провел _____

- проанализировал _____

Основными трудностями при прохождении практики были _____

Обучающийся _____ / _____

ФИО

подпись

Дата

Руководитель практики

от Университета _____ ФИО

подпись

Форма отчета обучающегося производственной практики

**Отчет обучающегося по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ФИО обучающегося

Обучающегося _____ курса _____ группы

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г. Дата окончания практики: _____ г.

В ходе практики познакомился с организационной структурой, историей развития спортивной школы.

Прошел инструктаж по технике безопасности и ознакомился с должностными инструкциями _____ (наименование должности). Основной задачей практической работы стало ознакомление с основными аспектами тренерской работы. Были изучены специализация и перспективы развития спортивной школы; порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе, режим работы и спортивная база.

Спортивная база данной организации представлена _____ - _____.

Имеется необходимый спортивный инвентарь _____

Наличие *хорошей / недостаточной* материально-технической базы способствует качественной подготовке спортсменов. Количество учащихся в образовательной организации _____ человек.

Воспитанники принимают активное участие в соревнованиях _____.

Выполненные учебные задания:

- ознакомился с задачами и особенностями учебно-воспитательного процесса; _____

- разработал _____

- составил _____

- посетил _____

- провел _____

- проанализировал _____

Основными трудностями при прохождении практики были _____

Руководитель практики от Университета

Руководитель практики от организации

Подпись

инициалы, фамилия

Подпись

инициалы, фамилия

Содержание и перечень заданий на учебную практику

Содержание учебной практики по модулю ПМ.01 «Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта»

Дни практики	Виды работ и содержание деятельности	Ежедневно
1 день	Инструктивное совещание по организации и проведению практики: задачи практики; виды деятельности на практике; обязанности практиканта. Встреча и беседа с методистом, тренером. Ознакомление с режимом работы организации, группы, расписанием. Составление индивидуального календарного плана прохождения практики.	<p>Наблюдение и анализ УТЗ с выделением педагогических приемов и особенностей педагогической деятельности тренера.</p> <p>Проведение фрагмента учебно-тренировочных занятий (подготовительной части).</p> <p>Ведение дневника практики.</p> <p>Оформление документации по практике.</p> <p>Помощь тренеру в решении вопросов, связанных с учебной деятельностью</p> <p>Фото-фиксация деятельности.</p>
2 день	Изучение места проведения учебно-тренировочных занятий, специального оборудования, инвентаря. Знакомство с группой. Наблюдение за проведением занятий тренером-педагогом.	
3 день	Анализ календарно-тематического планирования в закреплённой группе, определение целей и задач учебно-тренировочных занятий на период практики. Наблюдение за проведением занятий тренером-педагогом. Выявление и обсуждение методических особенностей проведения занятий в закреплённой группе.	
4 день	Разработка фрагмента план-конспекта учебно-тренировочного занятия для (подготовительной части) закреплённой группы с учетом специфики вида спорта	
5 день	Изучение состава судейской коллегии и обязанностей судей в избранном виде спорта.	
6 день	Изучение видов педагогического контроля в физическом воспитании.	
7 день	Разработка микро цикла тренировочных занятий в избранном виде спорта для закреплённой группы.	
8 день	Изучение понятия спортивный отбор. Определение его цели и методов.	
9 день	Изучение понятия спортивная ориентация. Определение его цели и методов.	
10 день	Составление требований безопасности и санитарии к местам проведения занятий в избранном виде спорта.	
11 день	Составление требований безопасности и санитарии к спортивному инвентарю в избранном виде спорта.	
12 день	Составление отчета о прохождении учебной практики.	

Перечень заданий на период учебной практики УП.01.01 по модулю ПМ.01
«Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство
соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта»

Задание 1. Анализ календарно-тематического планирования в закреплённой группе, определение целей и задач учебно-тренировочных занятий на период практики.

Задание 2. Изучить виды педагогического контроля в физическом воспитании, составить в виде таблицы (**приложение 16.**)

Задание 3. Изучить состав судейской коллегии и обязанности судей при проведении соревнований в избранном виде спорта, составить в виде таблицы (**приложение 17.**)

Задание 4. Изучить требования безопасности и санитарии к местам проведения занятий и спортивному инвентарю в избранном виде спорта.

Задание 5. Изучить понятия спортивный отбор и спортивная ориентация, их цели и методы.

Задание 6. Разработка документации, обеспечивающей учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов - недельный план подготовки тренировочной группы (микроцикл) (**приложение 18.**)

Разработка плана учебно-тренировочных занятий проводится для учебной группы, закреплённой за практикантом.

Задание 7. Разработка трех фрагментов конспектов (подготовительной части) учебно-тренировочного занятия с учетом специфики вида спорта для закреплённой группы.

Задание 8. Наблюдение и анализ четырех учебно-тренировочных занятий, проведенных тренером.

Проводится полный педагогический анализ проведения учебно-тренировочного занятия по плану, представленному в **Приложении 21.**

Задание 9. Проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий в группах, закреплённых за практикантом (не менее 3 УТЗ).

Задание 10. Составить отчет о прохождении учебной практики.

**РАБОЧИЙ ПЛАН учебной практики УП.01.01
по модулю ПМ.01 «Организация и проведение учебно-тренировочных занятий
и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде
спорта»**

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение первоначального практического опыта планирования и проведения учебно-тренировочных занятий в избранном виде спорта; применения приемов страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений; ведения документации, обеспечивающей учебно-тренировочный процесс	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	30.05- 31.05

Содержание и перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.01.01

Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01 по модулю ПМ.01 «Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта»

Дни практики	Виды работ и содержание деятельности	Ежедневно
1 день	Инструктивное совещание по организации и проведению практики: задачи практики; виды деятельности на практике; обязанности практиканта. Встреча и беседа с методистом, тренером. Ознакомление с режимом работы организации, группы, расписанием. Составление индивидуального календарного плана прохождения практики.	Наблюдение и анализ УТЗ с выделением педагогических приемов и особенностей педагогической деятельности тренера.
2 день	Изучение места проведения учебно-тренировочных занятий, специального оборудования, инвентаря. Наблюдение за проведением занятий тренером-педагогом. Выявление и обсуждение методических особенностей проведения занятий в закреплённой группе.	Проведение учебно-тренировочных занятий. Ведение дневника практики.
3 день	Беседа с зам. директора о планировании и организации деятельности в учреждении. Обратит внимание: по каким направлениям ведется деятельность; как осуществляется контроль за качеством проведения учебно-тренировочных занятий; каковы традиции образовательного учреждения и т.д.	Оформление документации по практике. Помощь тренеру в решении вопросов, связанных с учебной и соревновательной деятельностью.
4 день	Изучение критериев спортивного отбора в избранном виде спорта.	
5 день	Проведение педагогического контроля во время занятий (пульсометрия). Составление пульсограммы, анализ полученных данных	Фото-фиксация деятельности.
6 день	Разработка мезоцикла учебно-тренировочных занятий по избранному виду спорта.	
7 день	Разработка макроцикла учебно-тренировочных занятий по избранному виду спорта.	
8 день	Разработка плана-конспекта контрольного (зачетного) учебно-тренировочного занятия.	
9 день	Наблюдение и анализ учебно-тренировочного занятия, проведенного однокурсником. Письменный анализ этого занятия.	
10 день	Проведение и анализ контрольного учебно-тренировочного занятия по заданной теме. При обсуждении занятия с педагогом выяснить: достигнута ли цель УТЗ; правильно ли были подобраны средства и методы для решения задач, поставленных перед занятием. в чем конкретно состояла подготовка педагога и обучающихся к данному занятию; каковы перспективы работы по этому направлению.	

11 день	Разработка положения о проведения соревнования/конкурса по избранному виду спорта.	
12 день	Составление отчета о прохождении производственной практики.	

Перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.01.01 по модулю ПМ.01 «Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта»

Задание 1. Разработка календарно-тематического планирования на период практики.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается для учебных групп, закрепленных за практикантом.

Задание 2. Разработка мезо- и макроцикла учебно-тренировочных занятий по избранному виду спорта.

Разработка плана на месяц и годового плана учебно-тренировочных занятий проводится для учебной группы, закрепленной за практикантом.

Задание 3. Наблюдение и анализ учебно-тренировочного занятия, проведенного сокурсником.

Проводится полный педагогический анализ проведения учебно-тренировочного занятия по плану, представленному в **Приложении 21**.

Задание 4. Составление плана-конспекта учебно-тренировочного занятия (**Приложение 28**).

Задание 5. Проведение контрольного учебно-тренировочного занятия и его рефлексия (самоанализ).

Самоанализ проведения учебно-тренировочного занятия проводится по плану, представленному в **Приложении 24**.

Задание 6. Составление инструктажа техники безопасности при проведении занятий избранным видом спорта.

Задание 7. Изучение и анализ критериев отбора в избранном виде спорта.

Задание 8. Проведение педагогического контроля на занятиях избранным видом спорта (пульсометрия) и его анализ.

Анализ и выводы по итогам пульсометрии проводятся по плану, представленному в **Приложении 26**.

Задание 9. Разработать положение о проведении соревнований/конкурса в избранном виде спорта.

**РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (по профилю специальности)
 ПП.01.01
 по модулю ПМ.01 «Организация и проведение учебно-тренировочных занятий
 и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде
 спорта»**

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение практического опыта планирования и проведения учебно-тренировочных занятий в избранном виде спорта; применения приемов страховки и само страховки при выполнении физических упражнений; ведения документации, обеспечивающей учебно-тренировочный процесс	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	29.12- 30.12

Содержание и перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.01.02

Содержание производственной практики по модулю ПМ.01 «Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта»

Дни практики	Виды работ и содержание деятельности	Ежедневно
1 день	Инструктивное совещание по организации и проведению практики: задачи практики; виды деятельности на практике; обязанности практиканта. Встреча и беседа с методистом, тренером. Ознакомление с режимом работы организации, группы, расписанием. Составление календарно-тематического планирования на период прохождения практики.	Наблюдение и анализ УТЗ с
2 день	Изучение места проведения учебно-тренировочных занятий, специального оборудования, инвентаря. Наблюдение за проведением занятий тренером-педагогом. Выявление и обсуждение методических особенностей проведения занятий в _____ (указать закрепленную группу). Составление характеристики базы практики.	выделением педагогических приемов и особенностей педагогической деятельности тренера.
3 день	Разработка положения о проведения соревнования/конкурса по _____ (указать вид спорта). Разработка конспекта учебно-тренировочного занятия.	Проведение учебно-тренировочных занятий.
4 день	Разработка конспекта учебно-тренировочного занятия.	Ведение дневника практики.
5 день	Разработка микроцикла учебно-тренировочных занятий _____ (указать группу подготовки и вид спорта). Разработка конспекта учебно-тренировочного занятия.	Оформление документации по практике.
6 день	Разработка мезоцикла учебно-тренировочных занятий _____ (указать группу подготовки и вид спорта).	Помощь тренеру в решении вопросов, связанных с учебной и соревновательной деятельностью.
7 день	Разработка макроцикла учебно-тренировочных занятий _____ (указать группу подготовки и вид спорта).	Фото-фиксация деятельности.
8 день	Разработка плана-конспекта/технологической карты контрольного (зачетного) учебно-тренировочного занятия.	
9 день	Наблюдение и анализ учебно-тренировочного занятия, проведенного однокурсником. Письменный анализ этого занятия.	
10 день	Составление педагогической характеристики _____ группы (указать группу подготовки и вид спорта)	
11 день	Участие в проведении соревнований по _____ в качестве _____. Составление отчета о проведенном соревновании.	
12 день	Проведение педагогического контроля (хронометраж) _____ (указать группу подготовки и вид спорта). Анализ протокола хронометража, формулирование выводов	
13 день	Проведение врачебно-педагогического контроля методом функциональных проб (проба Руфье) спортсменов _____ (указать группу подготовки и вид спорта). Обработка результатов исследования, формулирование выводов.	

14 день	Изучение этапов спортивного отбора в _____ (указать вид спорта).	
15 день	Проведение и анализ контрольного учебно-тренировочного занятия на тему _____ (указать тему, группу подготовки, вид спорта) При обсуждении занятия с педагогом выяснить: достигнута ли цель УТЗ; правильно ли были подобраны средства и методы для решения задач, поставленных перед занятием. в чем конкретно состояла подготовка педагога и обучающихся к данному занятию; каковы перспективы работы по этому направлению. Рефлексия проведенного УТЗ.	
16 день	Наблюдение и анализ учебно-тренировочного занятия, проведенного однокурсником. Письменный анализ этого занятия.	
17 день	Составление отчета о прохождении производственной практики.	
18 день	Защита отчета о прохождении практики.	

Перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности)
ПП.01.02 по модулю ПМ.01 «Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта»

Задание 1. Разработка календарно-тематического планирования на период практики.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается для учебных групп, закрепленных за практикантом.

Задание 2. Составить характеристику базы практики по плану, представленному в **Приложении 19**.

Задание 3. Составить педагогическую характеристику группы, закрепленной за практикантом по плану, представленному в **Приложении 20**.

Задание 4. Составление 3-ех план-конспектов последовательных учебно-тренировочных занятий (**приложение 28**).

Задание 5. Разработка документации, обеспечивающей учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов: годичный план спортивной тренировки (макроцикл), групповой месячный план тренировки (мезоцикл), недельный план подготовки тренировочной группы (микроцикл) (**приложение 25,27**).

Разработка плана на неделю, месяц и годовой план учебно-тренировочных занятий проводится для учебной группы, закрепленной за практикантом.

Задание 6. Проведение учебно-тренировочных занятий в группах, закрепленных за практикантом (не менее 9 УТЗ).

Задание 7. Наблюдение и анализ двух учебно-тренировочных занятий, проведенных сокурсниками.

Проводится полный педагогический анализ проведения учебно-тренировочного занятия по плану, представленному в **Приложении 21**.

Задание 8. Проведение педагогического контроля (хронометража) контрольного учебно-тренировочного занятия и его анализ.

Анализ и выводы по итогам протокола хронометража проводятся по плану, представленному в **Приложении 22**.

Задание 9. Проведение врачебно-педагогического контроля методом функциональных проб (в закрепленной за практикантом группе).

Оформляется в соответствии с **приложением 23**.

Задание 10. Изучить этапы спортивного отбора в избранном виде спорта.

Задание 11. Разработать и оформить положение о проведении соревнования в избранном виде спорта. Принять участие в проведении соревнования, составить отчет о проведенном соревновании.

Задание 12. Проведение контрольного учебно-тренировочного занятия и его рефлексия (самоанализ).

Самоанализ проведения учебно-тренировочного занятия проводится по плану, представленному в **Приложении 24**.

Задание 13. Составить отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности).

**РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (по профилю специальности)
ПП.01.02**

по модулю ПМ.01 «Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта»

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение практического опыта планирования и проведения учебно-тренировочных занятий в избранном виде спорта; применения приемов страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений; ведения документации, обеспечивающей учебно-тренировочный процесс	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	последний день практики

Расписание занятий спортивной секции

№ п/п	спортивные секции	Время и место проведения						
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вскр

Список тренировочной группы

№ п/п	Фамилия, имя воспитанника	

ЗНАКОМСТВО С УЧРЕЖДЕНИЕМ (ДЮСШ, ДЮЦ, спорт. школа и др.)

Вид учебного заведения _____

Количество и контингент учащихся _____

Количество тренеров (преподавателей), _____
 них имеющих категории и звания _____

Режим работы _____

Основные направления в работе _____

Основные нормативные документы, виды статистической отчетности _____

Материально-спортивная база включает _____

Основные направления в работе тренера (преподавателя) _____

Основные планирующие и отчетные документы тренера (преподавателя)
 (учебный план, учебная программа, многолетний план подготовки команды, многолетний
 индивидуальный план подготовки спортсменов) _____

Постановка врачебно-педагогического контроля _____

В процессе наблюдения за воспитанниками в ходе учебно-тренировочного
 занятия выявлены:

подготовка воспитанников и их активность в
 процессе занятия _____

учет возрастных возможностей воспитанников _____

интерес воспитанников и его

источники _____

другое _____

Трудности в работе _____

ВИДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ В ФИЗИЧЕСКОМ ВОСПИТАНИИ

Вид педагогического контроля	Предназначение

СОСТАВ СУДЕЙСКОЙ КОЛЛЕГИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОРЕВНОВАНИЙ ПО

указать вид спорта

Состав судейской коллегии	Обязанности

ПРИМЕРНЫЙ МИКРОЦИКЛ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ

указать вид спорта _____

№ п/п	Виды подготовки	НЕДЕЛЯ _____						
		ПОН	ВТ	СР	ЧЕТВ	ПЯТ	СУБ	ВОСК
1.	<i>Общая физическая подготовка</i>							
2.	<i>Специальная физическая подготовка</i>							
3.	<i>Теоретическая подготовка</i>							
4.	<i>Техническая подготовка</i>							
5.	<i>Контрольно-переводные испытания</i>							
6.	<i>Участие в соревнованиях</i>							
7.	<i>Восстановительные мероприятия</i>							
8.	<i>Медицинское обследование</i>							
	Общее количество часов							

Характеристика базы практики за 20__ - 20__ уч. год. ОУ

(полное название учреждения)

1. Наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности. Перечень образовательных программ. Наличие свидетельства о государственной аккредитации.
2. Краткая история ОУ.
3. Программа развития ОУ (указать основные направления).
4. Кадры: укомплектованность, категорийность.
5. Наличие общественных органов управления: перечислить органы, обозначить их функции.
6. Платные образовательные услуги
7. Наличие сайта: информативность и соответствие ФЗ «Об образовании в РФ»
8. Связи с другими организациями
9. Дополнительная информация

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРУППЫ

Группа _____ Вид спорта _____

Количество занимающихся _____ Возраст _____

Этап спортивной подготовки _____ Разряд _____

Тренер _____

1. **Общие сведения о группе** (состав, дисциплинированность, неполные, неблагополучные семьи).
2. **Организационная структура группы** (лидеры, их краткая характеристика (инициативность, авторитетность, требовательность к себе, распределение функций). Характеристика отношений в группе, показатели сплоченности, эмоционального единства).
3. **Спортивные достижения группы** (участие в соревнованиях, уровень спортивных достижений, уровень физической, технической, тактической и волевой подготовленности, основные недостатки в подготовленности, состояние здоровья, уровень физического развития и другие данные по усмотрению тренера)
4. **Направленность группы как коллектива** (отрицательные и положительные проявления в тренировочном процессе. Общий уровень развития, интересы, кругозор. Отношения группы с тренером. Авторитет тренера).

Дата _____ Подпись практиканта _____

Дата _____ Подпись руководителя _____

Схема анализа учебно-тренировочного занятия

1. **Подготовка к занятию.** Санитарно-гигиеническое состояние места занятий, снарядов, инвентаря. Наличие инвентаря в соответствии с количеством учащихся. Готовность занимающихся к занятию, их одежда, обувь.

2. **Проведение учебно-тренировочного занятия.** Начало УТЗ: приход занимающихся, их готовность к занятию, эстетика внешнего вида, организованность при построении, сдача рапорта. Четкость постановки задач. Подбор упражнений и методических приемов в процессе обучения и мобилизации внимания учащихся в подготовительной части занятия. Соответствует ли содержание УТЗ поставленным задачам. Объяснение и качество показа упражнений. Правильность применения терминологии. Умение регулировать нагрузку. Взаимосвязь подготовительной части с основной. Реализация основных педагогических принципов обучения. Использование разнообразных методов организации учащихся. Применение методических приемов для активизации деятельности занимающихся. Педагогический контроль. Заключительная часть УТЗ (соответствие упражнений ее задачам). Подведение итогов, оценка деятельности учащихся на занятии. Домашнее задание (что оригинального внес студент в его содержание). Уход занимающихся с занятия (организованный или нет).

3. **Поведение занимающихся.** Отношение учащихся друг к другу на занятии. Внимание учащихся, заинтересованность, прилежание, дисциплина. Работа помощников. Оценка коллектива (дружный или нет). Поведение на занятии, отношение к педагогу.

4. **Поведение практиканта.** Как он владеет аудиторией, умеет ли организовать ее для работы, вызвать интерес, активность и какими приемами он этого достигает. Педагогический такт, тон, умение управлять группой. Командный голос, внешний вид, культура речи, показа. Пользуется ли авторитетом у занимающихся.

5. **Результаты занятия.** Выполнение поставленных задач. Качество знаний и умений, полученных на занятии. Воспитательная, образовательная и оздоровительные стороны занятия.

6. **Выводы и предложения.** Положительные и отрицательные стороны занятия. Предложения по усовершенствованию положительных сторон занятия и ликвидации отрицательных моментов. Общая оценка.

ПРОТОКОЛ ХРОНОМЕТРАЖА УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО ЗАНЯТИЯ

(по виду спорта) _____

Ф.И.О. проводившего занятие _____

Дата _____ Место проведения _____

Тема УТЗ _____

Задачи УТЗ:

1. _____

2. _____

3. _____

Ф.И. наблюдаемого воспитанника, пол, возраст _____

Хронометраж проводил _____

Части УТЗ	Содержание УТЗ и виды деятельности тренера и воспитанников	Показан ия секундо мера	Виды деятельности				Про стой по вине учит еля
			Объясне ние и показ	Выполне ние упражне ний	Ожидан ие и отдых	Вспомогат ельные действия	
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовительная часть							
	Итого						
Основная часть							
	Итого						

Заключительная часть							
	Итого						
	Всего						

Анализ и выводы:

Общая плотность УТЗ - отношение рационально затраченного времени (сумма времени 4-7 графы) к общему времени УТЗ составила _____.

По методическим требованиям УТЗ считается (хорошим – 85-95 %/

удовлетворительным – 60-85 %/ неудовлетворительным ниже 60 %) Что

считается _____, и соответствует данному

показателю. Причинами такого показателя

являются: _____.

Общее время простоя (несвоевременное построение, опоздание, нечеткое выполнение команд к перестроению, несвоевременная подготовка инвентаря, не всегда понятное и доступное объяснение, досрочное окончание УТЗ) составило _____.

Моторная плотность УТЗ - отношение времени, затраченного на выполнение упражнений (графа 5), к общему времени УТЗ _____.

Это _____ уровень (*хороший – 60-65 %/*

Удовлетворительный – 50-60 %/ неудовлетворительный - ниже 50 %),

Причинами такого показателя являются:

Для повышения плотности УТЗ рекомендуем:

Хронометраж проводил _____

подпись

Ф.И.О.

Протокол оценки уровня физической работоспособности спортсменов тренировочной группы (функциональная проба Руфье)

№	Фамилия	Р1 – пульс после 5 мин. положения стоя	Р – пульс после 30 приседаний за 1 мин.		Индекс Руфье $4 \times (P1+P2+P3) - 200 / 10$	Уровень
			Р2 за первые 15 сек. после приседаний	Р3 за 15 сек. после 1-ой мин. восстановления		

Вывод:

САМОАНАЛИЗ
проведения зачётного тренировочного занятия

Группа _____ Дата проведения _____

Задачи спортивной тренировки: _____

В занятии участвовало _____ человек

Организованность занятия

Подготовленность места тренировки (оборудование, спортивный инвентарь, ТСО, наглядность): _____

Дисциплинированность и аккуратность занимающихся: _____

Обеспечение техники безопасности: _____

Методический аспект:

а) учет возрастных особенностей _____

б) подбор средств обучения, содержания, методов, приемов в соответствии с задачами занятия: _____

в) использование форм организации тренировочного занятия (групповой, индивидуальный, смешанный) _____

г) своевременность исправления ошибок обучающихся на занятии _____

Эффективность применения методов решения задач _____

Психолого-педагогический аспект

1. Мотивация ценностного отношения к занятиям спортом, достижению успеха _____

2. Развитие морально-волевых качеств личности, ответственности, исполнительности, точности, дисциплинированности, решительности, смелости и т.д. _____

3. Развитие социально-психологических качеств личности (стремление к лидерству, отношения с товарищами, взаимоотношения с тренером, умение разрешать конфликты, отсутствие агрессии) _____

Выводы по занятию:

Соответствие содержания тренировочного занятия поставленным задачам

Положительные моменты в работе тренера (организационно-методического характера) _____

Дата _____ Подпись практиканта _____

Оценка _____ Подпись руководителя _____ Ф.И.О. _____

ПРИМЕРНЫЙ БАЗОВЫЙ МЕЗОЦИКЛ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ

указать вид спорта

№ п/п	Виды подготовки	Месяцы _____					
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя
1.	<i>Общая физическая подготовка</i>						
2.	<i>Специальная физическая подготовка</i>						
3.	<i>Теоретическая подготовка</i>						
4.	<i>Техническая подготовка</i>						
5.	<i>Контрольно-переводные испытания</i>						
6.	<i>Участие в соревнованиях</i>						
7.	<i>Восстановительные мероприятия</i>						
8.	<i>Медицинское обследование</i>						
9.	<i>Инструкторская и судейская практика</i>						
	Общее количество часов						

ПРИМЕРНЫЙ МИКРОЦИКЛ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ

указать вид спорта

№ п/п	Виды подготовки	НЕДЕЛЯ _____						
		пон	вт	ср	четв	пят	суб	воск
1.	<i>Общая физическая подготовка</i>							
2.	<i>Специальная физическая подготовка</i>							
3.	<i>Теоретическая подготовка</i>							
4.	<i>Техническая подготовка</i>							
5.	<i>Контрольно-переводные испытания</i>							
6.	<i>Участие в соревнованиях</i>							
7.	<i>Восстановительные мероприятия</i>							
8.	<i>Медицинское обследование</i>							
	Общее количество часов							

Протокол пульсометрии учебно-тренировочного занятия

(по виду спорта) _____

Ф.И.О. проводившего занятие _____

Дата _____ Место проведения _____

Тема УТЗ _____

Задачи УТЗ:

1. _____

2. _____

3. _____

Ф.И. наблюдаемого воспитанника, пол, возраст _____

Пульсометрию проводил _____

Части Урока	Вид деятельности	Время измерения	пульс	
			За 10 сек	За 1 мин.
1	2	3	4	5
	Исходное состояние			
Подготовите льная часть				
Основная часть				
Заклочительная часть				
	После занятия			

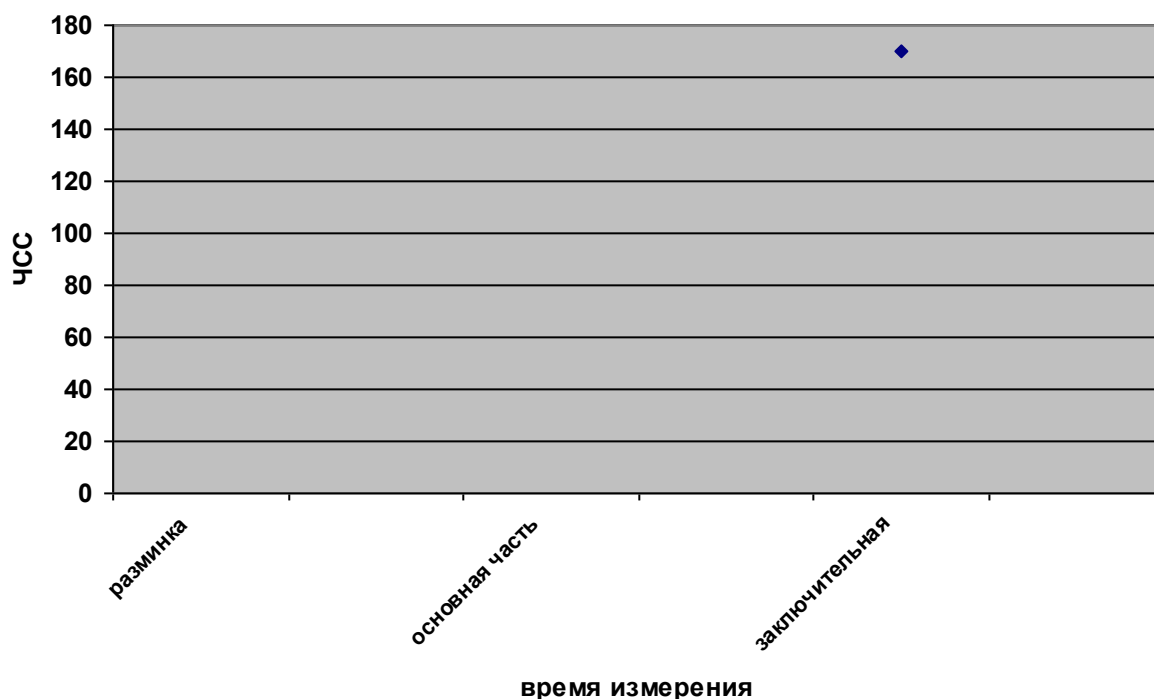


Рис.1. Пульсограмма

Анализ и выводы:

Интенсивность нагрузки, подбор учебного материала соответствует/ не соответствует физическому состоянию детей данного возраста.

Пульсограмма (рис.1.) (кривая распределения интенсивности нагрузки) имеет традиционный /нетрадиционный вид – для физически подготовленных учеников достигается довольно высокий уровень нагрузки уже к концу подготовительной части урока (за счет интенсивной разминки); затем нагрузка несколько снижается (с целью создания оптимального состояния организма учащегося перед предстоящей основной тренировочной работой); вторично увеличивается к концу основной части занятия (за счет работы над развитием физических качеств); а затем быстро снижается в заключительной части урока. Обычно получается так называемый седлообразный характер кривой распределения физической нагрузки.

На графике видно, как с начала занятия идет постепенное увеличение нагрузки (до _____ уд/мин) за счет _____ упражнений. Так как проводились _____ упражнения на месте без предметов / с предметами, интенсивность нагрузки снизилась / увеличилась до _____ уд/мин. Далее, в основной части, идет постепенное повышение / снижение ЧСС за счет выполнения _____ упражнений до _____ уд/мин. При выполнении _____ до _____ уд/мин. При выполнении _____, где большое значение играет _____ (эмоциональный или указать

другие факторы) фактор, интенсивность нагрузки достигает максимальных величин до _____ уд/мин.

В заключительной части урока идет равномерное плавное снижение ЧСС до _____ уд/мин за счет снижения нагрузки. К концу занятия пульс воспитанника составлял _____ уд/мин. Через 10 мин. После окончания урока пульс составил _____ уд/мин. Учитывая темпы падения ЧСС, можно сделать вывод__: что организм школьника _____ восстановился до исходного состояния, это является _____ показателем его _____, или _____.

Пульсометрию проводил _____
подпись Ф.И.О.

ПРИМЕРНЫЙ ГОДОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Виды подготовки	месяцы											
		сент	окт	нояб	дек	янв	февр	март	апр	май	июнь	июль	авг
1.	<i>Общая физическая подготовка</i>												
2.	<i>Специальная физическая подготовка</i>												
3.	<i>Теоретическая подготовка</i>												
4.	<i>Техническая подготовка</i>												
5.	<i>Контрольно-переводные испытания</i>												
6.	<i>Участие в соревнованиях</i>												
7.	<i>Восстановительные мероприятия</i>												
8.	<i>Медицинское обследование</i>												
9.	<i>Инструкторская и судейская практика</i>												
	Общее количество часов												

ПЛАН-КОНСПЕКТ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО ЗАНЯТИЯ

Группа _____ **Дата проведения** _____

Тема _____

Цель _____

Задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Инвентарь: _____

Части УТЗ	Содержание занятия	Дозировка	Организационно-методические указания

Конспект проверил: _____

Замечания по занятию:

Оценка за проведение _____

Подпись тренера/методиста _____

Критерии оценки практики (по отчетной документации):

Оценка «отлично»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики с их анализом, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание выполнения заданий практики, без их анализа, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки не представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил необходимые документы, не сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «неудовлетворительно»:

Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж
Кафедра профессиональных дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению производственной практики
(по профилю специальности)

по модулю

**ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных
возрастных групп населения**

специальность 49.02.01 Физическая культура
квалификация Педагог по физической культуре и спорту

г. Набережные Челны, 2022

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения для специальности 49.02.01 Физическая культура: учебно-методическое пособие / составитель Л.Е. Школьникова. – Набережные Челны: НГПУ, 2022. – 42 с.

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации производственной (по профилю специальности) практики, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

© Школьникова Л.Е., 2022

© ФГБОУ ВО «НГПУ», 2022

Содержание

1	Общие положения	4
2	Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.	4
3.	Организация практики.....	5
4.	Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности).....	5
5.	Требования к оформлению отчета.....	8
	Приложение.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2. Комплект документов по практике:

- Форма задания по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 1);
- Дневник по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 2);
- Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- Форма титульного листа на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 4).
- Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5).

3.2.3 Вспомогательные материалы:

- Содержание и перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 6, 8);
- Рабочий план производственной практики (по профилю специальности) (приложение 7, 9);
- Образцы оформления заданий производственной практики (по профилю специальности) (приложения 12-19).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики (по отчетной документации) представлены в приложении 20.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

– Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

– Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

– По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

– Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** своему руководителю по практике от Университета. Отчет по производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.

2. Задание по практике.

3. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.

4. Отчет обучающегося о прохождении практики.

5. Дневник практики и материалы выполненных заданий.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть

оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаниях, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1.,

1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На

все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустрально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____
На Производственную практику (по профилю специальности (ПП.02.01)) _____
По ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения _____
Специальность 49.02.01 Физическая культура _____
Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1. Определять цели, задачи и планировать физкультурно-спортивные мероприятия и занятия с различными возрастными группами населения	Самостоятельно определить цель и задачи учебных занятий в соответствии с календарным планом. Составить тематический план занятий на период прохождения практики. Анализ форм внеурочной деятельности по физической культуре.
ПК 2.2. Мотивировать население различных возрастных групп к участию в физкультурно-спортивной деятельности	Подобрать и составить агитационные материалы для привлечения населения к участию в физкультурно-спортивной деятельности (листовка, плакат и т.д.)
ПК 2.3. Организовывать и проводить физкультурно-спортивные мероприятия и занятия	Разработать сценарий спортивного праздника для детей младшего школьного возраста. Разработать и записать на видео физкультминутку для учащихся младшего школьного возраста
ПК 2.4. Осуществлять педагогический контроль в процессе проведения физкультурно-спортивных мероприятий и занятий	Анализ методов педагогического контроля на уроках физической культуры. Наблюдение и анализ (не менее четырех) учебных занятий по физической культуре.
ПК 2.5. Организовывать обустройство и эксплуатацию спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом	Подбирать и использовать спортивное оборудование и инвентарь для организации и проведения занятий физической культурой и спортом. Составить правила пользования крытым спортивным сооружением (игровой спортивный зал/ гимнастический зал, тренажерный зал/ зал хореографии)
ПК 2.6. Оформлять документацию (учебную, учетную, отчетную, сметно-финансовую), обеспечивающую организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий и занятий и функционирование спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом	Оформить в соответствии с требованиями технологические карты учебных занятий (начальное, среднее и старшее звено – по 1 тех. карте); сценария спортивного праздника.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____
 На Производственную практику (по профилю специальности (ПП.02.02)) _____
 По ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения _____
 Специальность 49.02.01 Физическая культура _____
 Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1. Определять цели, задачи и планировать физкультурно-спортивные мероприятия и занятия с различными возрастными группами населения	Самостоятельно определить цель и задачи учебных занятий в соответствии с календарным планом. Составить тематический план занятий на период прохождения практики
ПК 2.2. Мотивировать население различных возрастных групп к участию в физкультурно-спортивной деятельности	Формы и методы агитационной и пропагандистской работы по физической культуре в школе
ПК 2.3. Организовывать и проводить физкультурно-спортивные мероприятия и занятия	Разработать положение о проведении спортивного мероприятия Провести не менее восьми учебных занятий
ПК 2.4. Осуществлять педагогический контроль в процессе проведения физкультурно-спортивных мероприятий и занятий	Проведение пульсометрии и хронометража контрольного учебного занятия и их анализ
ПК 2.5. Организовывать обустройство и эксплуатацию спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом	Подбирать и использовать спортивное оборудование и инвентарь для организации и проведения занятий физической культурой и спортом. Составить правила пользования открытым спортивным сооружением (футбольное поле/ спортивная площадка и т.д.)
ПК 2.6. Оформлять документацию (учебную, учетную, отчетную, сметно-финансовую), обеспечивающую организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий и занятий и функционирование спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом	Оформить в соответствии с требованиями технологические карты учебных занятий; положения спортивного мероприятия

Руководитель практики от Университета _____
подпись Ф.И.О.

Согласовано
 Руководитель практики от профильной организации _____
подпись Ф.И.О. МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Форма дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
курс _____ группа _____

Специальность _____
шифр и наименование специальности

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от
организации _____

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20_____

Сведения о работе, выполненные в период прохождения практики

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено

Обучающийся _____ / _____
подпись *ФИО*

Подпись руководителя от
профильной организации _____ / _____
подпись *ФИО*

Подпись руководителя
от Университета _____ / _____
подпись *ФИО*

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Набережночелнинский государственный педагогический университет»
 Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю
 ПМ.01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство
 соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс _____ группа № _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 1.1	Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия				
2.	ПК 1.2	Проводить учебно-тренировочные занятия				
3.	ПК 1.3	Руководить соревновательной деятельностью спортсменов				
4.	ПК 1.4	Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности спортсменов на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях				
5.	ПК 1.5	Анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью				
6.	ПК 1.6	Проводить спортивный отбор и спортивную ориентацию				
7.	ПК 1.7	Подбирать, эксплуатировать и готовить к занятиям и соревнованиям спортивное оборудование и инвентарь				

8.	ПК 1.8	Оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов				
----	--------	---	--	--	--	--

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____ заслуживает
оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись *инициалы, фамилия*

Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20__

Форма отчета обучающегося по практике

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Проходившей с _____ по _____

Курс _____ группа _____

Ф.И.О. обучающегося _____

место прохождения практики _____
(указать базу практики, населенный пункт)

- Краткая характеристика класса (возраст, ФИО учителя, количество обучающихся в классе, мальчиков и девочек):

Взаимоотношения в классе. Общее настроение класса. Особенности коллектива и отдельных обучающихся. Дисциплина. Успеваемость.

Отношение детей к учителю. Отношение учителя к воспитанникам. Профессиональные и личностные особенности учителя.

- Образовательные программы
- Мною были приобретены следующие профессиональные умения:

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

- В ходе практики я столкнулась (ся) с проблемами:

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ подпись, дата

Руководитель практики

от Университета _____ ФИО

Содержание и перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.01

Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 по модулю ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения

Дни практики	Виды работ и содержание деятельности	Ежедневно
1 день	Инструктивное совещание по организации и проведению практики: задачи практики; виды деятельности на практике; обязанности практиканта. Беседа с учителем. Ознакомление с режимом работы организации, закрепленных классов, расписанием. Составление индивидуального календарного плана прохождения практики.	Наблюдение и анализ уроков с выделением педагогических приемов и особенностей педагогической деятельности учителя.
2 день	Составление характеристики базы практики. Разработка тематического плана на период прохождения практики.	Проведение учебных занятий. Ведение дневника практики. Оформление документации по практике.
3 день	Составление правил пользования крытым спортивным сооружением (только того спортивного сооружения, которое есть в школе!).	Помощь учителю в решении вопросов, связанных с учебной и соревновательной деятельностью.
4 день	Анализ методов педагогического контроля на уроках по физической культуре. Наблюдение за проведением учебного занятия и его анализ.	Фото-фиксация деятельности.
5 день	Разработка физкультминутки для учащихся младшего школьного возраста. Наблюдение за проведением учебного занятия и его анализ.	
6 день	Анализ форм внеучебной деятельности по физической культуре. Наблюдение за проведением учебного занятия и его анализ.	
7 день	Разработка конспекта учебного занятия для детей младшего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
8 день	Разработка сценария спортивного праздника для детей младшего школьного возраста (Зарница, День Нептуна и т.д.!).	
9 день	Разработка конспекта учебного занятия	

	для детей среднего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
10 день	Наблюдение за проведением учебного занятия и его анализ. Разработка агитационных материалов.	
11 день	Разработка конспекта учебного занятия для детей старшего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
12 день	Оформление отчетной документации. Составление отчета о прохождении практики.	

Перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.01

Задание 1. Составить календарно-тематическое планирование на период прохождения практики. Календарно-тематическое планирование составляется для всех классов, закрепленных за практикантом (**приложение 13**).

Задание 2. Провести анализ форм внеурочной деятельности по физической культуре, представить в виде таблицы.

Задание 3. Составить агитационные материалы для привлечения населения к участию в физкультурно-спортивной деятельности (плакат, листовка и т.д.).

Задание 4. Разработать сценарий спортивного праздника для детей младшего школьного возраста.

Задание 5. Разработать физкультминутку для учащихся младшего школьного возраста.

Задание 6. Провести анализ методов педагогического контроля на уроках физической культуры, представить в виде таблицы.

Задание 7. Наблюдение и анализ четырех учебных занятий, проведенных сокурсником.

Проводится полный педагогический анализ проведения учебного занятия по плану, представленному в **приложении 11**.

Задание 8. Составление правил пользования крытым спортивным сооружением.

Задание 9. Проведение учебных занятий в классах, закрепленных за практикантом (не менее 6).

Задание 10. Разработать три технологические карты уроков физической культуры для проведения уроков в закрепленных классах (**приложение 19**).

Задание 11. Провести контрольное учебное занятие, в письменном виде оформить самоанализ проведенного занятия (**приложение 10**).

Задание 12. Составить отчет о прохождении производственной практики.

РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (по профилю специальности)
 ПП.02.01
 по модулю ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных
 возрастных групп населения

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение практического опыта планирования и проведения учебных занятий с обучающимися разного возраста (начальное, среднее, старшее звено); применения приемов страховки и само страховки при выполнении физических упражнений; ведения документации, обеспечивающей учебный процесс	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	29.05-31.05

Содержание и перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.02

Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.02 по модулю ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения

Дни практики	Виды работ и содержание деятельности	Ежедневно
1 день	Инструктивное совещание по организации и проведению практики: задачи практики; виды деятельности на практике; обязанности практиканта. Беседа с учителем. Ознакомление с режимом работы организации, закрепленных классов, расписанием. Составление индивидуального календарного плана прохождения практики.	Наблюдение и анализ уроков с выделением педагогических приемов и особенностей педагогической деятельности учителя.
2 день	Составление характеристики базы практики. Разработка тематического плана на период прохождения практики. Знакомство с закрепленными классами.	Проведение учебных занятий. Ведение дневника практики. Оформление документации по практике.
3 день	Составление правил пользования открытым спортивным сооружением (только того спортивного сооружения, которое есть в школе!).	Помощь учителю в решении вопросов, связанных с учебной и соревновательной деятельностью.
4 день	Наблюдение за проведением учебного занятия и его анализ, его письменный анализ.	Фото-фиксация деятельности.
5 день	Анализ форм и методов агитационной и пропагандистской работы по физической культуре в школе.	
6 день	Наблюдение за проведением учебного занятия и его анализ, его письменный анализ.	
7 день	Разработка технологической карты учебного занятия для детей младшего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
8 день	Разработка технологической карты учебного занятия для детей младшего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
9 день	Наблюдение за проведением учебного занятия и его анализ, его письменный анализ.	

10 день	Разработка технологической карты учебного занятия для детей среднего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
11 день	Разработка технологической карты учебного занятия для детей среднего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
12 день	Разработка положения спортивного мероприятия.	
13 день	Наблюдение за проведением учебного занятия и его анализ, его письменный анализ.	
14 день	Разработка технологической карты учебного занятия для детей старшего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
15 день	Проведение спортивного мероприятия.	
16 день	Составление отчета о проведенном спортивном мероприятии.	
17 день	Разработка технологической карты учебного занятия для детей старшего школьного возраста, обсуждение с учителем.	
18 день	Проведение педагогического контроля: хронометраж контрольного учебного занятия.	
19 день	Оформление протокола хронометража учебного занятия, его анализ, формулирование выводов и рекомендаций.	
20 день	Разработка технологической карты контрольного учебного занятия, обсуждение с учителем.	
21 день	Проведение контрольного учебного занятия, обсуждение с учителем. Самоанализ проведенного учебного занятия.	
22 день	Проведение педагогического контроля: пульсометрия контрольного учебного занятия.	
23 день	Оформление протокола пульсометрии учебного занятия, составление пульсограммы, ее анализ, формулирование выводов и рекомендаций.	
24 день	Оформление отчетной документации. Составление отчета о прохождении практики.	

Перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.02

Задание 1. Составить календарно-тематическое планирование на период прохождения практики. Календарно-тематическое планирование составляется для всех классов, закрепленных за практикантом (**приложение 13**).

Задание 2. Разработать положение со проведении спортивного мероприятия. Провести мероприятие, составить отчет (**приложение 17**).

Задание 3. Провести анализ форм и методов агитационной и пропагандистской работы по физической культуре в школе, представить в виде таблицы.

Задание 4. Наблюдение и анализ четырех учебных занятий, проведенных сокурсником.

Проводится полный педагогический анализ проведения учебного занятия по плану, представленному в **приложении 11**.

Задание 5. Составить правила пользования крытым спортивным сооружением.

Задание 6. Проведение учебных занятий в классах, закрепленных за практикантом (не менее 9).

Задание 7. Разработать три технологические карты уроков физической культуры для проведения уроков в закрепленных классах (**приложение 19**).

Задание 8. Провести пульсометрию контрольного урока физической культуры, проведенного сокурсником. Заполнить протокол, проанализировать полученные данные, сформулировать выводы и рекомендации (**приложение 15**).

Задание 9. Провести хронометраж контрольного урока физической культуры, проведенного сокурсником. Заполнить протокол, составить пульсограмму, проанализировать полученные данные, сформулировать выводы и рекомендации (**приложение 16**).

Задание 10. Составить информационную карту о документах, регламентирующих деятельность учителя физической культуры, представить в виде таблицы (**приложение 18**).

Задание 11. Провести контрольное учебное занятие, в письменном виде оформить самоанализ проведенного занятия (**приложение 10**).

Задание 12. Составить отчет о прохождении производственной практики.

РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (по профилю специальности)
 ПП.02.02
 по модулю ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных
 возрастных групп населения

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение практического опыта планирования, организации и проведения учебных занятий с обучающимися разного возраста (начальное, среднее, старшее звено) и спортивных мероприятий; разработки и ведения документации, обеспечивающей учебный процесс.	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	29.12-30.12

План рефлексии (самоанализа) урока физической культуры

- Характеристика класса, в котором проводится урок, с педагогической точки зрения.
- Место данного урока в системе уроков.
- Поставленные цель и задачи.
- Тип урока, насколько он соответствует поставленным обучающим целям.
- Характеристика применяемых методов, их соответствие материалу занятия.
- Анализ проведения подготовительной части урока — подготовка к уроку и проведение его начала, качество объяснения, показа упражнений, контроль над осанкой и дыханием, соответствие возрасту и уровню подготовленности учеников. Здесь же оценивается продолжительность этой части и педагогический эффект от ее проведения.
- Анализ основной части урока — насколько эффективны применяемые методы (словесные, наглядные, практические), коррекция ошибок (общих и индивидуальных), решение воспитательных задач, моторная плотность основной части, ее продолжительность и эффективность.
- Анализ заключительной части урока — мониторинг постепенного снижения нагрузки, подведение итогов. Каким образом давалось задание для домашней работы. Продолжительность этой части.
- Анализ учения — насколько активны были учащиеся, каким образом они проявляли свои физические качества, соблюдалась ли дисциплина.
- Анализ своей психологической деятельности — проявление решительности, требовательности, как формировалась мотивация учащихся к физкультурным занятиям, индивидуальный подход, взаимоотношения с коллективом и отдельными учениками.
- Анализ результатов урока физкультуры — самооценка достижения оздоровительных, образовательных, воспитательных целей. Выводы для дальнейшей деятельности.

Схема анализа учебного занятия

1. **Подготовка к занятию.** Санитарно-гигиеническое состояние места занятий, снарядов, инвентаря. Наличие инвентаря в соответствии с количеством учащихся. Готовность занимающихся к занятию, их одежда, обувь.

2. **Проведение учебного занятия.** Начало учебного занятия: приход занимающихся, их готовность к занятию, эстетика внешнего вида, организованность при построении, сдача рапорта. Четкость постановки задач. Подбор упражнений и методических приемов в процессе обучения и мобилизации внимания учащихся в подготовительной части занятия. Соответствует ли содержание учебного занятия поставленным задачам. Объяснение и качество показа упражнений. Правильность применения терминологии. Умение регулировать нагрузку. Взаимосвязь подготовительной части с основной. Реализация основных педагогических принципов обучения. Использование разнообразных методов организации учащихся. Применение методических приемов для активизации деятельности занимающихся. Педагогический контроль. Заключительная часть учебного занятия (соответствие упражнений ее задачам). Подведение итогов, оценка деятельности учащихся на занятии. Домашнее задание (что оригинального внес практикант в его содержание). Уход занимающихся с занятия (организованный или нет).

3. **Поведение занимающихся.** Отношение учащихся друг к другу на занятии. Внимание учащихся, заинтересованность, прилежание, дисциплина. Работа помощников. Оценка коллектива (дружный или нет). Поведение на занятии, отношение к педагогу.

4. **Поведение практиканта.** Как он владеет аудиторией, умеет ли организовать ее для работы, вызвать интерес, активность и какими приемами он этого достигает. Педагогический такт, тон, умение управлять группой. Командный голос, внешний вид, культура речи, показа. Пользуется ли авторитетом у занимающихся.

5. **Результаты занятия.** Выполнение поставленных задач. Качество знаний и умений, полученных на занятии. Воспитательная, образовательная и оздоровительные стороны занятия.

6. **Выводы и предложения.** Положительные и отрицательные стороны занятия. Предложения по усовершенствованию положительных сторон занятия и ликвидации отрицательных моментов. Общая оценка.

Знакомство с образовательным учреждением

I. Общая характеристика образовательной организации

1. Тип образовательной организации (например, гимназия, лицей, общеобразовательная школа) _____

2. Расположение образовательной организации, особенности района и социального окружения, которые, как Вы считаете, необходимо учитывать в педагогической деятельности. _____

3. Наполненность школы (количество обучающихся, учителей, возрастной состав преподавательского состава), описание контингента обучающихся, социальный состав. _____

4. Описание реализуемой образовательной программы, программы развития, подхода в обучении, функционирующих кружков и секций. _____

5. Информация о реализуемой образовательной программе по предмету Физическая культура, количеству часов в неделю, отводимых на предмет. Опишите используемый учебно-методический комплекс по предмету Физическая культура, по которому Вы будете проводить уроки _____

Материально-техническое обеспечение, доступное для использования во время урока (спортивный зал, спортивная площадка, тренажеры, проектор, интерактивная доска, компьютер и др.). _____

II. Описание педагогической ситуации в классе:

1. Состав класса, успеваемость обучающихся по предмету Физическая культура _____

2. Описание обучающихся с особыми образовательными потребностями и индивидуальными особенностями развития учебная программа и т.п.) (количество обучающихся, комментарии по особенностям работы с обучающимся): _____

Способные или одаренные обучающиеся: _____

Трудности в обучении у детей из билингвальных (двуязычных) семей: _____

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья: _____

Обучающиеся с инвалидностью _____

3. Трудности в работе учителя физической культуры _____

**Постановка образовательных целей в соответствии с ФГОС по теме
(разделу) по которой проводятся уроки**

1. Область предметного знания _____

2. Темы (разделы), по которым Вы будете проводить уроки в классе. Сформулируйте цель изучения раздела в соответствии с ФГОС. _____

3. Информация об образовательных результатах, которыми должны владеть обучающиеся для достижения поставленной выше цели (личностные, предметные, метапредметные) .

4. Описание тем уроков, по которым Вы будете проводить занятия. Сформулируйте цель каждого урока в соответствии с ФГОС. _____

5. Сформулируйте цель каждого урока для обучающихся с особыми образовательными потребностями и индивидуальными особенностями развития. _____

Календарно-тематическое планирование на период практики

№ урока п\п	Тема	Дата проведения	Содержание урока

Обучающийся _____
 Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры _____

Расписание уроков и занятий спортивной секции при школе

№ п/п	Классы (сп. секции)	Время и место проведения						
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вскр

Протокол пульсометрии урока фк

Ф.И.О. проводившего занятие _____

Дата _____ Место проведения _____

Класс, количество воспитанников _____

Тема урока _____

Задачи урока:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И. наблюдаемого воспитанника, пол, возраст _____

Пульсометрию проводил _____

Части Урока	Вид деятельности	Время измерения	пульс	
			За 10 сек	За 1 мин.
1	2	3	4	5
	Исходное состояние			
Подготовительная часть				
Основная часть				
Заключительная часть				
	После занятия			

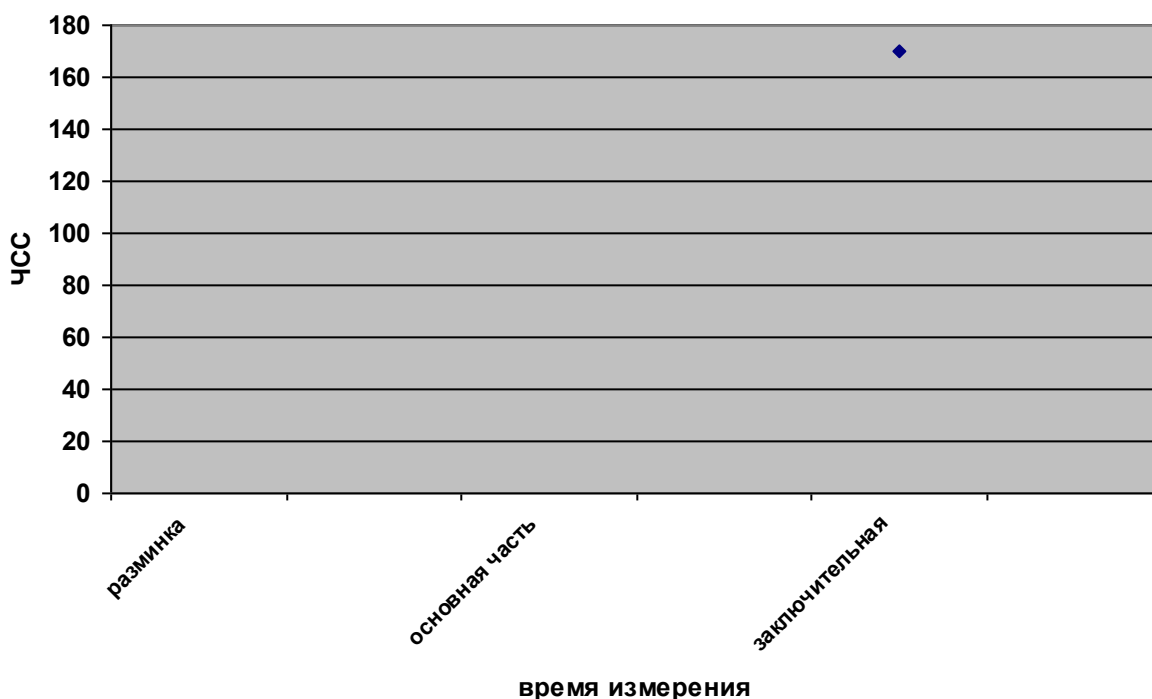


Рис.1. Пульсограмма

Анализ и выводы:

Интенсивность нагрузки, подбор учебного материала *соответствует/ не соответствует* физическому состоянию детей данного возраста.

Пульсограмма (рис.1.) (кривая распределения интенсивности нагрузки) имеет *традиционный /нетрадиционный вид* – для физически подготовленных учеников достигается довольно высокий уровень нагрузки уже к концу подготовительной части урока (за счет интенсивной разминки); затем нагрузка несколько снижается (с целью создания оптимального состояния организма учащегося перед предстоящей основной тренировочной работой); вторично увеличивается к концу основной части занятия (за счет работы над развитием физических качеств); а затем быстро снижается в заключительной части урока. Обычно получается так называемый седлообразный характер кривой распределения физической нагрузки.

На графике видно, как с начала занятия идет постепенное увеличение нагрузки (до _____ уд/мин) за счет _____ упражнений. Так как проводились _____ упражнения на месте *без предметов / с предметами*, интенсивность нагрузки *снизилась / увеличилась* до _____ уд/мин. Далее, в основной части, идет постепенное *повышение / снижение* ЧСС за счет выполнения _____ упражнений до _____ уд/мин. При выполнении _____ до _____ уд/мин. При выполнении _____, где большее значение играет _____ (*эмоциональный или указать другие факторы*) фактор, интенсивность нагрузки достигает максимальных величин до _____ уд/мин.

В заключительной части урока идет равномерное плавное снижение ЧСС до _____ уд/мин за счет снижения нагрузки. К концу занятия пульс воспитанника составлял _____ уд/мин. Через 10 мин. После окончания урока пульс составил _____ уд/мин. Учитывая темпы падения ЧСС, можно сделать вывод: что организм школьника _____ восстановился до исходного состояния, это является показателем его _____, или _____

Пульсометрию проводил _____
 _____ подпись _____ Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ ХРОНОМЕТРАЖА УРОКА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Ф.И.О. проводившего занятие _____

Дата _____ Место проведения _____

Тема урока _____

Задачи урока:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И. наблюдаемого воспитанника, пол, возраст _____

Хронометраж проводил _____

Части УТЗ	Содержание УТЗ и виды деятельности тренера и воспитанников	Показан ия секундо мера	Виды деятельности				Про стой по вине учит еля
			Объясне ние и показ	Выполне ние упражне ний	Ожидан ие и отдых	Вспомогат ельные действия	
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовительная часть							
	Итого						
Основная часть							
	Итого						
Заклочительная часть							
	Итого						

Всего						
-------	--	--	--	--	--	--

Анализ и выводы:

Общая плотность урока - отношение рационально затраченного времени (сумма времени 4-7 графы) к общему времени урока составила _____.

По методическим требованиям урока считается (хорошим – 85-95 %/ удовлетворительным – 60-85 %/ неудовлетворительным ниже 60 %)

Что считается _____, и соответствует данному показателю. Причинами такого показателя являются: _____.

Общее время простоя (*несвоевременное построение, опоздание, нечеткое выполнение команд к перестроению, несвоевременная подготовка инвентаря, не всегда понятное и доступное объяснение, досрочное окончание урока*) составило _____.

Моторная плотность урока - отношение времени, затраченного на выполнения упражнений (графа 5), к общему времени урока _____.

Это _____ уровень (*хороший – 60-65 %/ Удовлетворительный – 50-60 %/ неудовлетворительный - ниже 50 %*),

Причинами такого показателя являются:

Для повышения плотности урока рекомендуем:

Хронометраж проводил _____

подпись

Ф.И.О.

Положение о проведении соревнований

Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя
проводящей организации) _____

_____/подпись/_____/ (инициалы, фамилия)

_____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении _____
(полное название мероприятия)

1. Цели и задачи _____

2. Место (с указанием адреса и проезда) дата(ы) и время проведения _____

3. Руководство и непосредственная ответственность по проведению соревнований _____

4. Участники соревнований, порядок допуска (указываются в том числе - возрастные и социальные категории и группы, составы команд, перечень требований по медицинскому допуску и пр.) _____

5. Программа, правила и порядок проведения соревнований (при необходимости с разбивкой по группам и возрастам) _____

6. Определение победителей _____

7. Награждение

8. Заявка:

(Заявки на участие, подписанные руководителем (представителем) команды и утвержденные руководителем командирующей организации и печатью, подаются в главную судейскую коллегию перед началом соревнований (при регистрации) по следующей форме:

№ п\п	Ф.И. игрока	Разряд, звание	Дата рождения	Город (район), школа.....	Домашний адрес с индексом	Допуск врача

Спортсмены без заявки с подписью и печатью врача к соревнованиям не допускаются

9. Этикет

(строгое соблюдение пунктов Правил соревнований, запрещение курения в местах проведения соревнований и употребления спиртных напитков)

Данное Положение является официальным вызовом на соревнования.

Справки по тел. _____ (контактное лицо и телефон) _____.

**Отчет
о проведении спортивно-массовых мероприятий**

_____ информирует,
(наименование проводящей организации)
что в соответствии с приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ года № _____
_____ 20__ года _____
(сроки проведенного мероприятия) (место проведения)
проведен(ы) _____
(наименование мероприятия)
Непосредственными организаторами мероприятия являлись _____

Главный судья (организатор) - _____
(Ф.И.О., судейская категория)

Мероприятие было проведено с _____ до _____ (включительно) часов.
Численность участников составила ____ человек, в том числе ____ человек в возрасте до 18 лет.
Состав участников (команд) мероприятия _____

Краткая информация о непосредственном проведении мероприятия _____

Краткая информация о проведении церемоний открытия и закрытия мероприятия и награждения _____

Дополнительная информация _____

Оценка работы судейской коллегии (для мероприятий, проводимых в форме соревнований) _____
Замечания по проведению мероприятия _____

Главный судья (организатор) - _____

Руководитель проводящей организации - _____ / _____ /

Дата _____

**Информационная карта о документах, регламентирующих деятельность
учителя по физической культуре**

Группы документов	Перечень документов, входящих в каждую группу	Назначение каждого документа из перечня
Перспективные документы (на несколько лет)		
Оперативные документы (на месяц, неделю, отдельный урок, тренировочное занятие)		
Текущие документы (на 1 учебный год)		

Технологическая карта урока физической культуры

1. Предмет: _____ Класс: _____ Учебник(УМК): _____

2. Тема урока: _____
3. Тип урока: _____
4. Инвентарь и оборудование: _____
5. Цели урока как планируемые результаты обучения, планируемый уровень достижения целей
- Образовательные _____

- Оздоровительные _____

- Воспитательные _____

Вид планируемых учебных действий	Учебные действия	Планируемый уровень достижения результатов обучения
Предметные		
Метапредметные		
Личностные		

Характеристика этапов урока

Этап урока	Время, мин	Задача	Содержание учебного материала	Методы и приемы работы	Форма организации	Деятельность учителя	Деятельность учеников

Критерии оценки практики (по отчетной документации):

Оценка «отлично»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики с их анализом, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание выполнения заданий практики, без их анализа, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки не представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил необходимые документы, не сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «неудовлетворительно»:

Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж
Кафедра профессиональных дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению производственной практики
(по профилю специальности)

по модулю

**ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной
деятельности**

специальность 49.02.01 Физическая культура
квалификация Педагог по физической культуре и спорту

г. Набережные Челны, 2022

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности для специальности 49.02.01 Физическая культура: учебно-методическое пособие / составитель Л.Е. Школьникова. – Набережные Челны: НГПУ, 2022. – 24 с.

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации производственной (по профилю специальности) практики, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.	4
3.	Организация практики.....	5
4.	Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности).....	5
5.	Требования к оформлению отчета.....	8
	Приложение.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (по профилю специальности).

3.2. Комплект документов по практике:

- Форма задания по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 1);
- Дневник по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 2);
- Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- Форма титульного листа на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 4).
- Отчет обучающегося о прохождении практики (в форме эссе).

3.2.3 Вспомогательные материалы:

- Содержание и перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 5);
- Рабочий план производственной практики (по профилю специальности) (приложение 6);
- Образцы оформления заданий производственной практики (по профилю специальности) (приложения 7-9).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики (по отчетной документации) представлены в приложении 10.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

– Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

– Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

– По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

– Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** своему руководителю по практике от Университета. Отчет по производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.

2. Задание по практике.

3. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.

4. Отчет обучающегося о прохождении практики.

5. Дневник практики и материалы выполненных заданий.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть

оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаниях, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1.,

1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На

все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____
На Производственную практику (по профилю специальности ПП.03.01) _____
По ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности _____
Специальность 49.02.01 Физическая культура _____
Срок прохождения практики с _____ по _____

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 3.1. Разрабатывать методическое обеспечение организации учебно-тренировочного процесса и руководства соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта	Изучение структуры и содержания методической работы образовательной организации. Разработка инструктаж по технике безопасности в избранном виде спорта. Подборка тестов ОФП и СФП (с оценочной шкалой) в избранном виде спорта.
ПК 3.2. Разрабатывать методическое обеспечение организации и проведения физкультурно-спортивных занятий с различными возрастными группами населения	Разработка конспекта занятия оздоровительной направленности с применением современных оздоровительных систем
ПК 3.3. Систематизировать педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов	Разработка методических материалов на основе систематизации педагогического опыта в области физической культуры и спорта (в избранном виде спорта) на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов
ПК 3.4. Оформлять методические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений	Оформить разработанные методические материалы, подготовить презентацию. Оформить эссе своих достижений
ПК 3.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области образования, физической культуры и спорта	Проведение педагогических исследований - исследование уровня общей/специальной физической подготовленности. Анализ результатов исследования.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, ФИО.)

Согласовано
Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, ФИО.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Форма дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
курс _____ группа _____

Специальность _____
шифр и наименование специальности

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от
организации _____

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20 ____

Сведения о работе, выполненные в период прохождения практики

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено

Обучающийся _____ / _____
подпись *ФИО*

Подпись руководителя от
профильной организации _____ / _____
подпись *ФИО*

Подпись руководителя
от Университета _____ / _____
подпись *ФИО*

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональному модулю
ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс _____ группа № _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место проведения практики _____
наименование организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК.3.1	Разрабатывать методическое обеспечение организации учебно-тренировочного процесса и руководства соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта				
2	ПК.3.2	Разрабатывать методическое обеспечение организации и проведения физкультурно-спортивных занятий с различными возрастными группами населения				
3	ПК.3.3	Систематизировать педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов				
4	ПК.3.4	Оформлять методические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений				

5	ПК.3.5	Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области образования, физической культуры и спорта				
---	--------	--	--	--	--	--

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____ заслуживает

оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики

от Университета

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель практики

от организации

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись *инициалы, фамилия*

Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20__

Содержание и перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.01

Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 по модулю ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения

Дни практики	Виды работ и содержание деятельности	Ежедневно
1 день	Инструктивное совещание по организации и проведению практики: задачи практики; виды деятельности на практике; обязанности практиканта. Беседа с методистом. Составление индивидуального календарного плана прохождения практики. Проведение инструктажа по технике безопасности.	
2 день	Изучение структуры и содержания методической работы образовательной организации. Разработка инструктажа по технике безопасности в избранном виде спорта. Подборка тестов общей физической подготовленности (ОФП) и специальной физической подготовленности (СФП) (с оценочной шкалой) в избранном виде спорта.	Наблюдение и анализ деятельности методической службы спортивной школы. Ведение дневника практики. Оформление документации по практике.
3 день	Разработка конспекта занятия оздоровительной направленности с применением современных оздоровительных систем	Помощь методисту в работе с документами.
4 день	Проведение педагогических исследований - исследование уровня общей/специальной физической подготовленности. Анализ результатов исследования.	Фото-фиксация деятельности.
5 день	Разработка методических материалов на основе систематизации педагогического опыта в области физической культуры и спорта (в избранном виде спорта) на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов	
6 день	Разработка методических материалов на основе систематизации педагогического опыта в области физической культуры и спорта (в избранном виде спорта) на основе	

	изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов	
7 день	Оформление отчетной документации. Составление отчета о прохождении практики.	

Перечень заданий на производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.01

Задание 1. Изучение структуры и содержания методической работы образовательной организации. Составление план-графика методической работы спортивной школы (**приложение 9**).

Задание 2. Разработка инструктажа по технике безопасности в избранном виде спорта.

Подборка тестов общей физической подготовленности (ОФП) и специальной физической подготовленности (СФП) (с оценочной шкалой) в избранном виде спорта.

Задание 3. Разработка конспекта занятия оздоровительной направленности с применением современных оздоровительных систем.

Задание 4. Разработка методических материалов на основе систематизации педагогического опыта в области физической культуры и спорта (в избранном виде спорта) на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов (**приложение 8**).

Задание 5. Проведение педагогических исследований - исследование уровня общей/специальной физической подготовленности. Анализ результатов исследования.

Задание 12. Составление отчета о прохождении производственной практики в виде эссе.

РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (по профилю специальности)
 ПП.02.01
 по модулю ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных
 возрастных групп населения

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение практического опыта по разработке методического обеспечения организации учебно-тренировочного процесса и руководства соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта, а так же организации и проведения физкультурно-спортивных занятий с различными возрастными группами населения.	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	08.04

ЗНАКОМСТВО С УЧРЕЖДЕНИЕМ

Вид учебного заведения _____

Количество и контингент учащихся _____

Работа ведется по _____ видам спорта

№ п/п	Вид спорта	Количество учащ-ся	Количество групп

Количество тренеров (преподавателей), _____
из них имеющих категории и звания _____

Режим работы учреждения _____

Основные направления в работе _____

Основные нормативные документы, виды статистической отчетности _____

Материально-спортивная база включает _____

Постановка врачебно-педагогического контроля _____

Участие в мероприятиях

Дата	Мероприятие	Кол-во участников	Результат

Инструкция по составлению методической разработки

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку темы избранной учебной (спортивной) дисциплины;
- разработку серии учебно-тренировочных занятий;
- разработку конкретного учебно-тренировочного занятия;
- разработку цикла учебно-тренировочного процесса;
- описание форм, методов или средств обучения в избранном виде спорта и воспитания физических качеств и способностей (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению соревновательных результатов, повышению уровня развития физических качеств и способностей.

Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, оглавление, при необходимости - приложения.

Структура методической разработки:

1. Титульный лист

На титульном листе методической разработки приводится наименование учреждения (в соответствии с лицензией) (вверху страницы); название работы (в центре листа); сведения об авторе (должность, место работы, ФИО) (справа внизу); место и год написания разработки (по центру внизу).

2. Содержание

Оформляется в стандартной форме с обязательным указанием страниц.

3. Введение

Раскрываются:

- актуальность данной работы (автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании спортивного образования, в учебно-тренировочном процессе по ИВС);
- новизна методической разработки; - цель методической разработки; - условия применения (что нужно для того, чтобы методическая разработка была бы реализована в практике спортивной подготовки);
- трудоемкость, ограничения, риски.

Рекомендуемый объем - до 2 страниц машинописного текста.

4. Основная часть – содержит конкретную методику (как, каким путем, с помощью чего) содержащую перечень упражнений с описанием направленности воздействия на те, или иные физические качества и способности, дозировку, описание техники выполнения упражнений и т.д. тестовые упражнения, для определения уровня развития физических качеств, или для оценки техники выполнения спортивных двигательных действий в ИВС.

Учитываются:

- специфика методической разработки;

- существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учетом ее специфики (например, требования к разработке УТЗ или урока (учебного занятия));
- замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

5. Заключение

Приводятся:

- основные выводы по теме разработки;

Рекомендуемый объем – до 1 страницы машинописного текста.

6. Список использованных источников

Оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями.

Список использованных источников должен содержать не более 10-15 наименований (включая Интернет-ресурсы).

Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

7. Приложение в котором могут содержаться материалы не вошедшие в общий объем разработки (планы конспекты УТЗ, уроков ФК, протоколы исследований, фото или видео материалы, таблицы, графики, диаграммы)

При оформлении методической разработки необходимо руководствоваться положением о нормоконтроле НГПУ

Требования, предъявляемые к методической разработке:

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
5. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.
6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой или описываемый педагогический опыт.
7. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
8. Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применении активных форм и методов обучения.
9. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».
10. Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы УТЗ, инструкции для проведения и т.д.).
11. Общий объем методической разработки не менее 7 и не более 15 страниц машинописного текста.

Критерии оценки практики (по отчетной документации):

Оценка «отлично»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики с их анализом, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание выполнения заданий практики, без их анализа, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки не представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил необходимые документы, не сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «неудовлетворительно»:

Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж
Кафедра профессиональных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

специальность 49.02.01 Физическая культура

квалификация углубленной подготовки
Педагог по физической культуре и спорту

г. Набережные Челны, 2022

Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной) СПО: учебно-методическое пособие / составитель Л.Е. Школьникова – Набережные Челны: НГПУ, 2022. – 27 с.

Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной) СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации производственной практики (преддипломной) обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Права и обязанности обучающихся при прохождении практики	5
3.	Организация практики.....	5
4.	Оформление результатов производственной практики.....	5
5.	Требования к оформлению отчета.....	8
	Приложение.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики (преддипломной).

3.2. Комплект документов по практике:

- Задания по производственной практике (преддипломной) (приложение 1);
- Дневник по производственной практике (преддипломной) (приложение 2);
- Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- Форма титульного листа на производственную практику (преддипломную) (приложение 4).
- Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5);
- Образцы оформления заданий (приложения 6-12).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программе производственной практики (преддипломной).

Требования к ведению Дневника по практике:

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от

профильной организации.

– По окончании практики дневник по производственной практике (преддипломной) заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

– Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода производственной практики (преддипломной) в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.

2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.

3. Дневник практики.

4. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.

5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Оценка по производственной практике (преддипломной) выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество

оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при

защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчётов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в

конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Форма задания на производственную практику (преддипломную)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____
На Производственную практику (преддипломную) _____
Специальность 49.02.01 Физическая культура _____
Срок прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия	Самостоятельно определить цель и задачи учебных занятий в соответствии с календарным планом
ПК 1.2 Проводить учебно-тренировочные занятия	Разработать конспекты двух учебно-тренировочных занятий (пришкольная секция)
ПК 1.3 Руководить соревновательной деятельностью спортсменов	Разработать положение (сценарий) спортивного мероприятия
ПК 1.4 Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности спортсменов на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях	Осуществлять педагогический контроль в процессе проведения учебно-тренировочных занятий (хронометраж учебно-тренировочного занятия пришкольной секции)
ПК 1.5 Анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью	Провести анализ учебно-тренировочного занятия
ПК 1.6 Проводить спортивный отбор и спортивную ориентацию	На основе анализа данных физического развития и физической подготовленности определить предрасположенность обучающихся (закрепленного класса) к занятиям определенными видами спорта
ПК 1.7 Подбирать, эксплуатировать и готовить к занятиям и соревнованиям спортивное оборудование и инвентарь	Подбор и подготовка спортивного оборудования и инвентаря для занятий избранным видом спорта (расписать требования к инвентарю)
ПК 1.8 Оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов	Составить план-конспекты учебно-тренировочных занятий пришкольной секции: один тренировочной направленности и один оздоровительной направленности
ПК 2.1 Определять цели, задачи и планировать физкультурно-спортивные мероприятия и занятия с различными возрастными группами населения	Самостоятельно определить цель и задачи учебных занятий в соответствии с календарным планом Разработать план-конспекты уроков для различных возрастных групп
ПК 2.2 Мотивировать население различных возрастных групп к участию в физкультурно-спортивной деятельности	Подготовить презентацию для мотивирования родителей и учащихся к занятиям физическими упражнениями
ПК 2.3 Организовывать и проводить физкультурно-спортивные мероприятия и занятия	Разработать положение (сценарий) спортивного мероприятия. Составить смету расходов на мероприятие
ПК 2.4. Осуществлять педагогический контроль в процессе проведения физкультурно-спортивных мероприятий и занятий	Провести хронометраж учебного занятия, проведенного сокурсником Провести анализы двух учебных занятий, проведенных сокурсниками

ПК 2.5. Организовывать обустройство и эксплуатацию спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом	Требования к спортивному оборудованию и инвентарю для организации и проведения учебно-занятия в пришкольной секции
ПК 2.6. Оформлять документацию (учебную, учетную, отчетную, сметно-финансовую), обеспечивающую организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий и занятий и функционирование спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом	Оформить в соответствии с требованиями конспекты учебных занятий; положения/сценария спортивного мероприятия
ПК 3.1 Разрабатывает методическое обеспечение организации учебно-тренировочного процесса и руководства соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта	Разработать план-конспект учебно-тренировочного занятия тренировочной направленности Разработать положение (сценарий) спортивного мероприятия
ПК 3.2 Разрабатывает методическое обеспечение организации и проведения физкультурно-спортивных занятий с различными возрастными группами населения	Разработать план-конспект учебно-тренировочного занятия оздоровительной направленности
ПК 3.3 Систематизирует педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов	На основе изучения профессиональной литературы составить (разработать) методику (комплекс, программу) по теме выпускной квалификационной работы
ПК 3.4 Оформляет методические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений	Оформить отчет о проделанной работе по теме выпускной квалификационной работы. Оформить материалы для мотивирования родителей и учащихся к занятиям физическими упражнениями
ПК 3.5 Участвует в исследовательской и проектной деятельности в области образования, физической культуры и спорта	Провести математическую обработку результатов исследований по теме выпускной квалификационной работы, сформулировать выводы

Руководитель практики от Университета _____

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

Форма титульного листа дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
курс _____ группа _____

Специальность _____
шифр и наименование специальности

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от
организации _____

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20__

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа № _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место проведения практики _____
наименование организации

Сроки проведения практики _____

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	ПК 1.1	Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия				
2	ПК 1.2	Проводить учебно-тренировочные занятия				
3	ПК 1.3	Руководить соревновательной деятельностью спортсменов				
4	ПК 1.4	Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности спортсменов на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях				
5	ПК 1.5	Анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью				
6	ПК 1.7	Подбирать, эксплуатировать и готовить к занятиям и соревнованиям спортивное оборудование и инвентарь				
7	ПК 1.8	Оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно-тренировочный процесс и				

		соревновательную деятельность спортсменов				
	ПК 2.1	Определять цели, задачи и планировать физкультурно-спортивные мероприятия и занятия с различными возрастными группами населения				
	ПК 2.2	Мотивировать население различных возрастных групп к участию в физкультурно-спортивной деятельности				
	ПК 2.3	Организовывать и проводить физкультурно-спортивные мероприятия и занятия				
	ПК 2.4	Осуществлять педагогический контроль в процессе проведения физкультурно-спортивных мероприятий и занятий				
	ПК 2.5	Организовывать обустройство и эксплуатацию спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом				
	ПК 2.6	Оформлять документацию (учебную, учетную, отчетную, сметно-финансовую), обеспечивающую организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий и занятий и функционирование спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом				
	ПК 3.1	Разрабатывает методическое обеспечение организации учебно-тренировочного процесса и руководства соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта				
	ПК 3.2	Разрабатывает методическое обеспечение организации и проведения физкультурно-спортивных занятий с различными возрастными группами населения				
	ПК 3.3	Систематизирует педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов				
	ПК 3.4	Оформляет методические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений				
	ПК 3.5	Участствует в исследовательской и проектной деятельности в области образования, физической культуры и спорта				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

_____ (добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____ заслуживает
оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

подпись *инициалы, фамилия*
М.П.

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

подпись инициалы, фамилия

подпись инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны, 20__

Форма отчета обучающегося по практике

**Отчет обучающегося по
производственной практике (преддипломной)**

проходившей с _____ по _____
курс _____ группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
место прохождения практики _____
(указать базу практики, населенный пункт)

- Задания, выполненные в период прохождения производственной практики (преддипломной): _____

- Задания, выполненные по теме выпускной квалификационной работы:

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

- В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ / _____
ФИО подпись

Дата

Руководитель практики
от Университета _____ ФИО
подпись

Календарно-тематическое планирование на период практики

№ утз п\п	Тема	Дата проведения	Содержание

Обучающийся _____
Подпись _____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от Университета _____ / ФИО

Характеристика базы практики за 20__ - 20__ уч. год. ОУ

(полное название учреждения)

1. Наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности. Перечень образовательных программ. Наличие свидетельства о государственной аккредитации.
2. Краткая история ОУ.
3. Программа развития ОУ (указать основные направления).
4. Кадры: укомплектованность, категорийность.
5. Наличие общественных органов управления: перечислить органы, обозначить их функции.
6. Платные образовательные услуги
7. Наличие сайта: информативность и соответствие ФЗ «Об образовании в РФ»
8. Связи с другими организациями
9. Дополнительная информация

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КЛАССА

Класс _____

Количество учеников _____ Возраст _____

Учитель _____

1. **Общие сведения о классе** (состав, дисциплинированность, неполные).
2. **Организационная структура класса** (лидеры, их краткая характеристика (инициативность, авторитетность, требовательность к себе, распределение функций). Характеристика отношений в классе, показатели сплоченности, эмоционального единства).
3. **Достижения класса** (участие в соревнованиях, школьных мероприятиях, занятость в кружках дополнительного образования, уровень физического развития и др.)
4. **Направленность класса как коллектива** (отрицательные и положительные проявления в учебном процессе. Общий уровень развития, интересы, кругозор. Отношения группы с учителем. Авторитет учителя).

Дата _____ Подпись практиканта _____

Дата _____ Подпись руководителя _____

Схема анализа учебного занятия

1. **Подготовка к занятию.** Санитарно-гигиеническое состояние места занятий, снарядов, инвентаря. Наличие инвентаря в соответствии с количеством учащихся. Готовность занимающихся к занятию, их одежда, обувь.

2. **Проведение учебного занятия.** Начало учебного занятия: приход занимающихся, их готовность к занятию, эстетика внешнего вида, организованность при построении, сдача рапорта. Четкость постановки задач. Подбор упражнений и методических приемов в процессе обучения и мобилизации внимания учащихся в подготовительной части занятия. Соответствует ли содержание учебного занятия поставленным задачам. Объяснение и качество показа упражнений. Правильность применения терминологии. Умение регулировать нагрузку. Взаимосвязь подготовительной части с основной. Реализация основных педагогических принципов обучения. Использование разнообразных методов организации учащихся. Применение методических приемов для активизации деятельности занимающихся. Педагогический контроль. Заключительная часть учебного занятия (соответствие упражнений ее задачам). Подведение итогов, оценка деятельности учащихся на занятии. Домашнее задание (что оригинального внес практикант в его содержание). Уход занимающихся с занятия (организованный или нет).

3. **Поведение занимающихся.** Отношение учащихся друг к другу на занятии. Внимание учащихся, заинтересованность, прилежание, дисциплина. Работа помощников. Оценка коллектива (дружный или нет). Поведение на занятии, отношение к педагогу.

4. **Поведение практиканта.** Как он владеет аудиторией, умеет ли организовать ее для работы, вызвать интерес, активность и какими приемами он этого достигает. Педагогический такт, тон, умение управлять группой. Командный голос, внешний вид, культура речи, показа. Пользуется ли авторитетом у занимающихся.

5. **Результаты занятия.** Выполнение поставленных задач. Качество знаний и умений, полученных на занятии. Воспитательная, образовательная и оздоровительные стороны занятия.

6. **Выводы и предложения.** Положительные и отрицательные стороны занятия. Предложения по усовершенствованию положительных сторон занятия и ликвидации отрицательных моментов. Общая оценка.

ПРОТОКОЛ ХРОНОМЕТРАЖА УРОКА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Ф.И.О. проводившего занятие _____

Дата _____ Место проведения _____

Тема урока _____

Задачи урока:

1. _____

2. _____

3. _____

Ф.И. наблюдаемого воспитанника, пол, возраст _____

Хронометраж проводил _____

Части УТЗ	Содержание УТЗ и виды деятельности тренера и воспитанников	Показан ия секундо мера	Виды деятельности				Про стой по вине учит еля
			Объясне ние и показ	Выполне ние упражне ний	Ожидан ие и отдых	Вспомогат ельные действия	
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовительная часть							
	Итого						
Основная часть							
	Итого						
Заключительная часть							
	Итого						

Всего						
-------	--	--	--	--	--	--

Анализ и выводы:

Общая плотность урока - отношение рационально затраченного времени (сумма времени 4-7 графы) к общему времени урока составила _____.

По методическим требованиям урока считается (хорошим – 85-95 %/ удовлетворительным – 60-85 %/ неудовлетворительным ниже 60 %)

Что считается _____, и соответствует данному показателю. Причинами такого показателя являются: _____.

Общее время простоя (*несвоевременное построение, опоздание, нечеткое выполнение команд к перестроению, несвоевременная подготовка инвентаря, не всегда понятное и доступное объяснение, досрочное окончание урока*) составило _____.

Моторная плотность урока - отношение времени, затраченного на выполнения упражнений (графа 5), к общему времени урока _____.

Это _____ уровень (*хороший – 60-65 %/ Удовлетворительный – 50-60 %/ неудовлетворительный - ниже 50 %*),

Причинами такого показателя являются:

Для повышения плотности урока рекомендуем:

Хронометраж проводил _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Технологическая карта урока физической культуры

1. Предмет: _____ Класс: _____ Учебник(УМК): _____
2. Тема урока: _____
3. Тип урока: _____
4. Оборудование: _____
5. Цели урока как планируемые результаты обучения, планируемый уровень достижения целей
 - Образовательные _____
 - Оздоровительные _____
 - Воспитательные _____

Вид планируемых учебных действий	Учебные действия	Планируемый уровень достижения результатов обучения
Предметные		
Метапредметные		
Личностные		

Характеристика этапов урока

Этап урока	Время, мин	Задача	Содержание учебного материала	Методы и приемы работы	Форма организации	Деятельность учителя	Деятельность учеников

ПЛАН-КОНСПЕКТ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО ЗАНЯТИЯ

Группа _____ **Дата проведения** _____

Тема _____

Цель _____

Задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Инвентарь: _____

Части УТЗ	Содержание занятия	Дозировка	Организационно-методические указания

Конспект проверил: _____

Замечания по занятию:

Оценка за проведение _____

Подпись тренера/методиста _____