

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 модулю

ПМ.01 Организация и проведение физкультурно-спортивной работы

специальность **49.02.01 Физическая культура**
Направленность: учитель физической культуры

квалификация **Педагог по физической культуре и спорту**

г. Набережные Челны, 2024

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики по модулю ПМ.01 Организация и проведение физкультурно-спортивной работы для специальности 49.02.01 Физическая культура: учебно-методическое пособие / составитель Л.Е. Школьников. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 40 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 30 марта 2023 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственной 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	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 (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Производственная практика (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и реализуется в рамках профессионального модуля Организация и проведение физкультурно-спортивной работы, соответствующего виду деятельности, предусмотренному 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 в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

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 (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)

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 отчета на учебную практику (приложение 4)
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 6).

3.1.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на учебную практику (приложение 8);
- рабочий план учебной практики (приложение 9);
- образцы оформления заданий учебной практики (приложения 12-18).

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 22.

3.2 Организация производственной практики (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)

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 (организация и проведение физкультурно-спортивной работы).

3.2.2 Комплект документов по практике:

- форма задания на производственную практику (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) (приложение 2);
- форма дневника по производственной практике (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) (приложение 3);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 4);
- форма титульного листа отчета на производственную практику (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) (приложение 6).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 7).

3.2.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на производственную практику (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) (приложение 10);
- рабочий план производственной практики (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) (приложение 11);
- образцы оформления заданий производственной практики (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) (приложения 14, 15, 19-21).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики (организация и проведение физкультурно-спортивной работы) 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 (210х297 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 без точки 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».

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.

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.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.316. 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»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На УП.01.01 Учебная практика (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)

По ПМ.01 Организация и проведение физкультурно-спортивной работы

Специальность 49.02.01 Физическая культура

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

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Планировать и анализировать физкультурно-спортивную работу	Изучить план физкультурно-спортивной работы образовательной организации. Выделить основные направления в физкультурно-спортивной работе. Проанализировать программу проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий в организации. Провести наблюдение и анализ физкультурно-оздоровительного и/или спортивно-массового мероприятия. Разработать предложения по его совершенствованию. Определить соответствие оборудования и инвентаря, используемого при проведении мероприятия, нормам техники безопасности.
ПК 1.2 Организовывать спортивно-массовые соревнования и мероприятия по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса	Разработать положение о проведении физкультурно-оздоровительного и спортивно-массового мероприятия. Разработать и провести инструктаж по технике безопасности при проведении физкультурно-оздоровительного и (или) спортивно-массового мероприятия. Провести физкультурно-оздоровительное и (или) спортивно-массовое мероприятие. Разработать и провести занятие для подготовки населения к выполнению нормативов ВФСК ГТО в соответствии с установленной ступенью. Разработать положение мероприятия по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО». Провести мероприятие по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО».

Руководитель практики от Колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от
профильной 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 (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____
На ПП.01.01 Производственная практика (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)

По ПМ.01 Организация и проведение физкультурно-спортивной работы

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1. Планировать и анализировать физкультурно-спортивную работу.	Разработать план физкультурно-спортивной работы.
ПК 1.2. Организовывать и проводить мероприятия в сфере молодежной политики, включая досуг и отдых детей, подростков и молодежи, в том числе в специализированных (профильных) лагерях.	Разработать сценарий спортивного праздника для учащихся младшего школьного возраста.
ПК 1.3. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия.	Разработать положение (сценарий) физкультурно-оздоровительного мероприятия. Провести физкультурно-оздоровительное мероприятие. Составить отчет о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия. Разработать положение спортивно-массового мероприятия. Провести спортивно-массовое мероприятие. Составить отчет о проведении спортивно-массового мероприятия. Изучить состав судейской коллегии и обязанностей судей для проведения соревнований. Разработать положение о проведении двух соревнований. Провести два соревнования.
ПК 1.4. Организовывать деятельность волонтеров в области физической культуры и спорта.	Организовывать деятельность волонтеров при проведении спортивно-массового/физкультурно-оздоровительного мероприятия.
ПК 1.6. Проводить работу по предотвращению применения допинга.	Разработать материалы, направленные на предотвращение допинга и борьбу с ним. Провести образовательное и пропагандистское мероприятия, направленные на предотвращение

	допинга и борьбу с ним.
--	-------------------------

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

Согласовано
Руководитель практики от
профильной организации _____
(должность, 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
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ)

_____ *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 Колледжа _____ / _____
*подпись**ФИО*

Форма аттестационного листа учебной практики

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ)

по профессиональному модулю
ПМ.01 Организация и проведение физкультурно-спортивной работы

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	Планировать и анализировать физкультурно-спортивную работу				
2.	ПК 1.5	Организовывать спортивно-массовые соревнования и мероприятия по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса				

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 Колледжа

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

Форма аттестационного листа производственной практики

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ)

по профессиональному модулю
ПМ.01 Организация и проведение физкультурно-спортивной работы

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	Планировать и анализировать физкультурно-спортивную работу				
2.	ПК 1.2	Организовывать и проводить мероприятия в сфере молодежной политики, включая досуг и отдых детей, подростков и молодежи, в том числе в специализированных (профильных) лагерях				
3.	ПК 1.3	Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия				
4.	ПК 1.4	Организовывать деятельность волонтеров в области физической культуры и спорта				
5.	ПК 1.6	Проводить работу по предотвращению применения				

		допинга				
--	--	---------	--	--	--	--

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 Колледжа

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 (ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ)**

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 Колледжа

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись *инициалы, фамилия*

Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Форма отчета обучающегося по учебной/производственной практике

**Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ
РАБОТЫ)**

Проходившей с _____ по _____

Курс _____ группа _____

Ф.И.О. обучающегося _____

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

- Краткая характеристика физкультурно-спортивной работы образовательной организации:

- Мною были выполнены следующие виды работ:

- 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 Колледжа _____ ФИО

Перечень заданий на период учебной практики УП.01.01 (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)
по модулю ПМ.01 «Организация и проведение физкультурно-спортивной работы»

Задание 1. Изучение плана физкультурно-спортивной работы образовательной организации с определением основных направлений в физкультурно-спортивной работе, составить в виде таблицы (**приложение 12**).

Задание 2. Проанализировать программу проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, составить в виде таблицы (**приложение 13**).

Задание 3. Разработать положения о проведении физкультурно-оздоровительного и спортивно-массового мероприятия (**приложение 14, 15**).

Задание 4. Разработать и провести инструктаж по технике безопасности при проведении физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия.

Задание 4. Провести физкультурно-оздоровительное или спортивно-массовое мероприятие.

Задание 5. Разработать ТРИ конспекта по подготовке юношей/ мужчин или девушек/женщин разных возрастных групп к сдаче испытаний ВФСК ГТО: два обязательных испытания и одно испытание по выбору (**приложение 16**). Испытания на выбор студента.

Задание 6. Провести занятия для подготовки населения к выполнению нормативов ВФСК ГТО в соответствии с установленной ступенью (не менее трех).

Задание 7. Разработать положение мероприятия по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО» (**приложение 17**).

Задание 8. Провести мероприятие по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО».

Задание 9. Провести наблюдение за проведением физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия. Выполнить анализ проведенного мероприятия. Разработать предложения по совершенствованию мероприятия.

Задание 10. Определить соответствие оборудования и инвентаря, используемого при проведении физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия, нормам техники безопасности. Составить в виде таблицы (**приложение 18**).

Задание 10. Составить отчет о прохождении учебной практики.

**РАБОЧИЙ ПЛАН учебной практики УП.01.01 (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)
по модулю ПМ.01 «Организация и проведение физкультурно-спортивной работы»**

№ 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 навыка планирования и анализа физкультурно-спортивной работы; организации спортивно-массовых соревнований и мероприятий по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса; ведения документации, обеспечивающей организацию и проведение физкультурно-спортивной работы	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	30.11-01.12

Перечень заданий на производственную практику (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)
по модулю по модулю ПМ.01 «Организация и проведение физкультурно-спортивной работы»

Задание 1. Разработка плана физкультурно-спортивной работы.

Задание 2. Разработка сценария спортивного праздника для учащихся младшего школьного возраста (пример Зарница, день Нептуна и т.д.).

Задание 3. Разработка положения (сценария) физкультурно-оздоровительного мероприятия (**приложение 14**).

Задание 4. Проведение физкультурно-оздоровительного мероприятия. Составление отчета о его проведении.

Задание 5. Разработка положения спортивно-массового мероприятия (**приложение 15**).

Задание 6. Проведение спортивно-массового мероприятия. Составление отчета о его проведении (**приложение 21**).

Задание 7. Изучить состав судейской коллегии и обязанности судей при проведении соревнований в двух видах спорта, составить в виде таблицы (**приложение 19**).

Задание 8. Разработка положения о проведении двух соревнований (**приложение 21**).

Задание 9. Организация деятельности волонтеров в области физической культуры и спорта.

Задание 10. Разработать материалы, направленные на предотвращение допинга и борьбу с ним.

Задание 11. Проведение образовательных и пропагандистских мероприятий, направленных на предотвращение допинга и борьбу с ним.

Задание 12. Составить отчет о прохождении производственной практики.

**РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (организация и проведение физкультурно-спортивной работы)
по модулю ПМ.01 «Организация и проведение физкультурно-спортивной работы»**

№ 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 практических навыков планирования и анализа физкультурно-спортивной работы; организации и проведения мероприятий в сфере молодежной политики, включая досуг и отдых детей, подростков и молодежи; организации и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий; организации деятельности волонтеров в области физической культуры и спорта; проведения работы по предотвращению применения допинга; ведения документации, обеспечивающей организацию и проведение физкультурно-спортивной работы	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	04.05-05.05

План физкультурно-спортивной работы _____
(наименование базы практики)

Направления физкультурно-спортивной работы	Мероприятия

Программа проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий

Название мероприятия	Цель	Задачи
1 Физкультурно-оздоровительные мероприятия		
2 Спортивно-массовые мероприятия		

Положение о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия

Положение о проведении спортивно-массового мероприятия состоит из следующих разделов:

I. Цель и задачи соревнований.

В этом разделе указывается цель проведения мероприятия и вытекающие из нее задачи. Настоящий раздел определяет направленность, характер и содержание всех остальных пунктов положения.

II. Время и место проведения.

В этом разделе дается информация о дате, месте и времени проведения мероприятия.

III. Организаторы мероприятия.

В этом разделе сообщается о проводящей организации, на которую возложено общее руководство; даются сведения о том, на кого непосредственно возложено проведение мероприятия.

IV. Участники.

В этом разделе даются сведения об участниках мероприятия: кто допускается, какое количество, возраст, пол, какие требования предъявляются к участникам и какие условия они должны соблюдать.

V. Программа.

В этом разделе дается полная информация о видах и параметрах состязательных упражнений, дистанциях, количестве участников и команд, идущих в зачет по каждому виду программы.

VI. Порядок определения победителей.

В этом разделе дается полная информация о порядке и параметрах определения победителей во всех видах программы и возрастно-половых группах. В массовых мероприятиях оздоровительной направленности могут одновременно принимать участие лица разного возраста, пола, социального положения и др., где итоговые результаты соревнований необходимо определить с помощью каких-либо уравнивающих коэффициентов, дополнительных поощрительных очков и т.п. Такие условия определения победителей и призеров должны быть подробно изложены в настоящем разделе. Здесь же необходимо указать приоритеты определения победителей в случае, если два или более участников /команд/ наберут одинаковое количество очков или покажут одинаковый результат.

Положение о проведении спортивно-массового мероприятия

Положение о проведении мероприятия является главным управленческим документом, на основании которого осуществляется подготовка и непосредственное проведение спортивно-массового мероприятия. Положение определяет сущность, содержание и порядок соревновательной деятельности, регламентирует организационные и правовые отношения между организаторами, судьями и участниками мероприятия. В нем должны содержаться лаконичные и конкретные указания по всем характерным ситуациям, которые могут возникнуть в процессе проведения соревнований. Положение должно быть кратким, при этом все разделы сформулированы ясно и четко. Не следует перегружать положение указаниями по выполнению типовых правил соревнований по конкретному виду спорта.

Особое внимание при составлении положения следует уделить следующим разделам:

- Участники соревнований;
- Программа соревнований;
- Порядок определения победителей.

Положение о проведении спортивно-массового мероприятия состоит из следующих разделов:

I. Цель и задачи соревнований.

В этом разделе указывается цель проведения соревнований и вытекающие из нее задачи. Настоящий раздел определяет направленность, характер и содержание всех остальных пунктов положения.

II. Время и место проведения.

В этом разделе дается информация о дате, месте и времени проведения соревнований.

III. Организаторы соревнований.

В этом разделе сообщается о проводящей организации, на которую возложено общее руководство, подготовка мест соревнований и финансирование мероприятия; даются сведения о том, на кого непосредственно возложено проведение соревнований.

IV. Участники соревнований.

В этом разделе даются сведения об участниках соревнований: кто допускается, какое количество в личном и командном зачетах, возраст, пол, уровень технической подготовки, какие требования предъявляются к участникам и какие условия они должны соблюдать.

V. Программа соревнований;

В этом разделе дается полная информация о видах и параметрах состязательных упражнений, дистанциях, количестве участников и команд, идущих в зачет по каждому виду программы.

VI. Порядок определения победителей.

В этом разделе дается полная информация о порядке и параметрах определения победителей во всех видах программы и возрастно-половых группах. Как правило, в спортивных соревнованиях в личном и командном зачетах победители и призеры определяются по лучшему показанному результату. Здесь же необходимо указать приоритеты определения победителей в случае, если два или более участников /команд/ наберут одинаковое количество очков или покажут одинаковый результат.

Степень: _____

Гендерность: _____

Норматив: обязательного испытания/ испытания по выбору _____

Цель:

Задачи занятия (не менее 2-ух, связанных с обучением и развитием физических качеств):

1.

2.

Инвентарь и оборудование:

№ п/п	Содержание упражнений с указанием исходного положения, инвентаря и оборудования	Дозировка (объем и интенсивность)	Организационно-методические указания
	Вводная часть:		
	Основная часть:		
	Реализуемая задача		
	Реализуемая задача		
	Заключительная часть:		

Требования к оформлению конспекта:

- шрифт – Time New Roman;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал – 1,0;
- выравнивание – по ширине;
- отсутствие переносов и отступов.

Положение о мероприятии по тестированию нормативов ВФСК ГТО должно содержать следующие разделы

Название

I. Общие положения

Указывается нормативная база проведения мероприятия, цель и задачи мероприятия.

II. Организаторы

В этом разделе сообщается о проводящей организации, на которую возложено общее руководство, подготовка мест соревнований и финансирование мероприятия; даются сведения о том, на кого непосредственно возложено проведение соревнований.

III. Медицинское обеспечение

IV. Сроки и место проведения

В этом разделе дается информация о дате, месте и времени проведения соревнований.

V. Программа мероприятия

В этом разделе дается полная информация о видах и параметрах состязательных упражнений, дистанциях, количестве участников и команд, идущих в зачет по каждому виду программы.

VI. Требования к участникам мероприятия и условия их допуска

В этом разделе даются сведения об участниках соревнований: кто допускается, какое количество в личном и командном зачетах, возраст, пол, уровень технической подготовки, какие требования предъявляются к участникам и какие условия они должны соблюдать.

VII. Подача заявок на участие

Указываются сроки подачи заявок и форма заявки

VIII. Подведение итогов/ Определение победителей

В этом разделе дается полная информация о порядке и параметрах определения победителей во всех видах программы и возрастно-половых группах.

IX. Награждение

X. Условия финансирования

Требования к оборудованию и инвентарю, используемому при проведении

название мероприятия

Название инвентаря/оборудования	Требование к инвентарю	Замечания	Отметка о соответствии

СОСТАВ СУДЕЙСКОЙ КОЛЛЕГИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОРЕВНОВАНИЙ ПО

указать вид спорта

[illegible]

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 _____

Положение о проведении соревнований

Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя
проводящей организации) _____

_____/подпись/_____/ (инициалы, фамилия)

_____ 201_ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

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)_____.

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 учебной и производственной практики
по модулю

**ПМ.02 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной
деятельности**

специальность **49.02.01 Физическая культура**
Направленность: учитель физической культуры

квалификация **Педагог по физической культуре и спорту**

г. Набережные Челны, 2024

Методические указания по прохождению производственной практики по модулю ПМ.02 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной деятельности для специальности 49.02.01 Физическая культура: учебно-методическое пособие / составитель Л.Е. Школьников. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 32 с.

Методические указания по прохождению производственной практики составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 30 марта 2023 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации производственной 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	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).

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

Производственная практика (методическое обеспечение) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и реализуется в рамках профессионального модуля Организация и проведение физкультурно-спортивной работы, соответствующего виду деятельности, предусмотренному 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 в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

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 производственной практики (методическое обеспечение)

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 (методическое обеспечение).

3.2.2 Комплект документов по практике:

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

3.2.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на производственную практику (методическое обеспечение) (приложение 6);
- рабочий план производственной практики (методическое обеспечение) (приложение 7);
- образцы оформления заданий производственной практики (методическое обеспечение) (приложения 8-15).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики (методическое обеспечение) представлены в приложении 16.

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 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 (210х297 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 без точки 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».

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.

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.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.316. 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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (методическое обеспечение)

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На ПП.02.01 Производственная практика (методическое обеспечение)

По ПМ.02 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной
деятельности

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1. Разрабатывать методическое обеспечение для организации и проведения занятий по физической культуре и спорту, физкультурно-спортивной работы.	Составить тематическое планирование занятий по программам, реализуемым в области физической культуры и спорта с учётом их специфики, решаемых задач, применяемых педагогических технологий. Разработать методические материалы (пример: методика развития одного из двигательных качеств, обучение технике) по изучаемым разделам программы (на выбор). Разработать инструктаж по технике безопасности по одному из разделов программы (на выбор). Разработать технологическую карту урока по физической культуре (на выбор для одной возрастной группы) по заданной теме. Разработать конспект учебно-тренировочного занятия для пришкольной секции.
ПК 2.2. Систематизировать педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности специалистов в области физической культуры и спорта.	Изучить и проанализировать программы, реализуемых в области физической культуры и спорта и методические материалы, обеспечивающих их реализацию. Выполнить анализ документов, регламентирующих деятельность учителя физической культуры. Изучить и проанализировать программы физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы и методические материалы, обеспечивающих их реализацию. Выполнить анализ документов, регламентирующих деятельность тренера.
ПК 2.3. Оформлять результаты	Провести хронометраж учебного занятия, его

методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов.	анализ. Провести пульсометрию учебного занятия, ее анализ. Оформить методические материалы (пример: методика развития одного из двигательных качеств, обучение технике) по изучаемым разделам программы (на выбор), подготовить презентацию.
ПК 2.4. Осуществлять исследовательскую и проектную деятельность в области физической культуры и спорта	Подготовить статью по теме курсовой работы. для участия в студенческой конференции.

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

Согласовано
Руководитель практики от
профильной организации _____
(должность, 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
(методическое обеспечение)**

_____ *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 Колледжа _____ / _____
*подпись**ФИО*

Форма аттестационного листа производственной практики

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)

по профессиональному модулю
**ПМ.02 Методическое обеспечение организации физкультурной и спортивной
деятельности**

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 2.1	Разрабатывать методическое обеспечение для организации и проведения занятий по физической культуре и спорту, физкультурно-спортивной работы.				
2.	ПК 2.2	Систематизировать педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности специалистов в области физической культуры и спорта.				
3.	ПК 2.3	Оформлять результаты методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов.				
4.	ПК 2.4	Осуществлять				

		исследовательскую и проектную деятельность в области 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 Колледжа

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 (МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)**

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 Колледжа

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись *инициалы, фамилия*

Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20 ____

Форма отчета обучающегося по производственной практике

**Отчет обучающегося по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)**

Проходившей с _____ по _____

Курс _____ группа _____

Ф.И.О. обучающегося _____

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

- Мною были выполнены следующие виды работ:

- 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 Колледжа _____ ФИО

Перечень заданий на производственную практику (методическое обеспечение)
по модулю по модулю ПМ.02 «Методическое обеспечение организации
физкультурной и спортивной деятельности»

Задание 1. Изучение и анализ программ, реализуемых в области физической культуры и спорта и методических материалов, обеспечивающих их реализацию

Задание 2. Анализ документов, регламентирующих деятельность учителя физической культуры (**приложение 8**).

Задание 3. Изучение и анализ программ физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы и методических материалов, обеспечивающих их реализацию.

Задание 4. Анализ документов, регламентирующих деятельность тренера (**приложение 9**).

Задание 5. Планирование занятий по программам, реализуемым в области физической культуры и спорта с учётом их специфики, решаемых задач, применяемых педагогических технологий (**приложение 10**).

Задание 6. Разработка и оформление методических материалов (пример: методика развития одного из двигательных качеств, обучение технике) по изучаемым разделам программы (на выбор), подготовка презентации и его защита (**приложение 11**).

Задание 7. Разработка инструктажа по технике безопасности по одному из разделов программы (на выбор).

Задание 8. Проведение хронометража учебного занятия, его анализ (**приложение 12**).

Задание 9. Проведение пульсометрии учебного занятия, ее анализ (**приложение 13**).

Задание 10. Разработка технологической карты урока по физической культуре (на выбор для одной возрастной группы) по заданной теме (**приложение 14**).

Задание 11. Разработка конспекта учебно-тренировочного занятия для пришкольной секции (**приложение 15**).

Задание 12. Подготовка статьи по теме курсовой работы для участия в студенческой конференции.

**РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (методическое обеспечение)
по модулю ПМ.02 «Методическое обеспечение организации физкультурной и
спортивной деятельности»**

№ 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 практических навыков разработки методического обеспечения для организации и проведения занятий по физической культуре и спорту, физкультурно-спортивной работы; систематизации педагогического опыта в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности специалистов в области физической культуры и спорта; оформления результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов; осуществления исследовательской и проектной деятельности в области физической культуры и спорта; ведения документации, обеспечивающей организацию и проведение физкультурно-спортивной работы	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	03.06

**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)		

Информационная карта о документах, регламентирующих деятельность тренера

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)		

Календарно-тематическое планирование

№ урока п\п	Тема	Содержание урока

Обучающийся _____
Подпись _____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от Колледжа _____

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 применения 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.

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.

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			

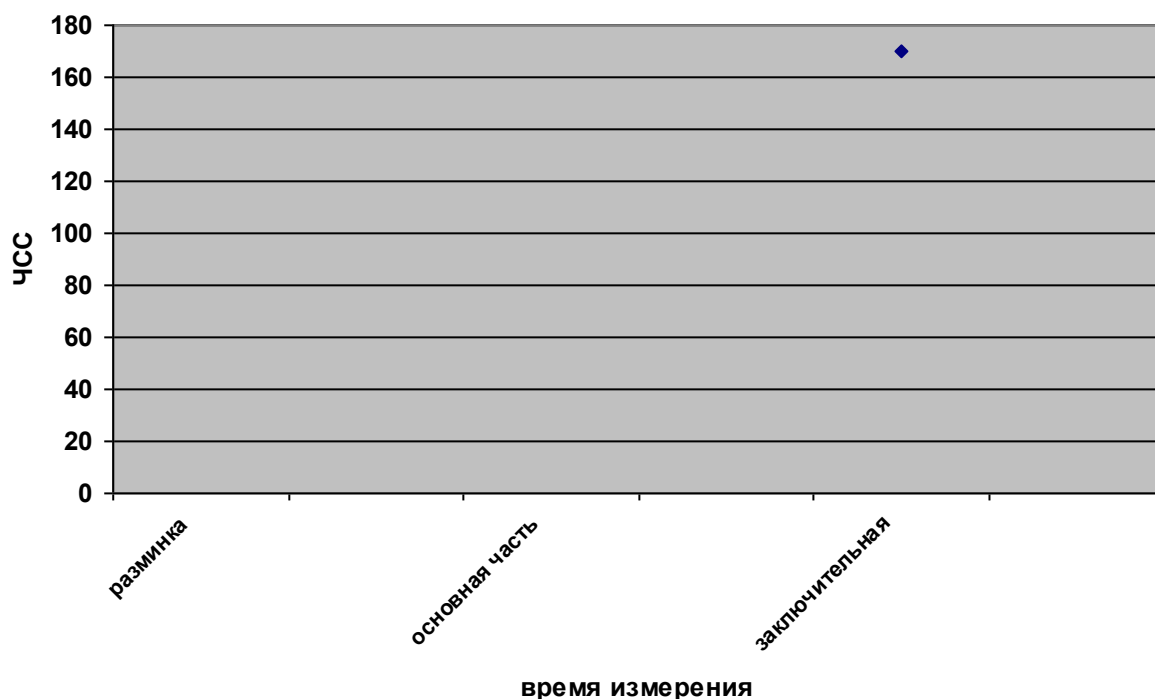


Рис.1. Пульсограмма

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. _____

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

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 учебной и производственной практики
по модулю

ПМ.03 Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам

специальность **49.02.01 Физическая культура**
Направленность: учитель физической культуры

квалификация **Педагог по физической культуре и спорту**

г. Набережные Челны, 2024

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики по модулю ПМ.03 Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам для специальности 49.02.01 Физическая культура: учебно-методическое пособие / составитель Л.Е. Школьников. – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 54 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 30 марта 2023 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственной 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	7
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 направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и реализуется в рамках профессионального модуля. Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам, соответствующего виду деятельности, предусмотренному 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 в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

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 педагогической 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 педагогическую практику (приложение 1);
- форма дневника по учебной педагогической практике (приложение 4);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 5);
- форма титульного листа отчета на учебную педагогическую практику (приложение 8)
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 9).

3.1.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на учебную педагогическую практику (приложение 12);
- рабочий план учебной педагогической практики (приложение 13);
- образцы оформления заданий учебной педагогической практики (приложения 18-25).

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 33.

3.2 Организация производственной педагогической 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:

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

3.2.2 Комплект документов по практике:

- форма задания на производственную педагогическую практику (приложение 2);
- форма дневника по производственной педагогической практике (приложение 4);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 6);
- форма титульного листа отчета на производственную педагогическую практику (приложение 8).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 10).

3.2.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на производственную педагогическую практику (приложение 14);
- рабочий план производственной педагогической практики (приложение 15);
- образцы оформления заданий производственной педагогической практики (приложения 17, 18, 21, 22, 25, 26).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики представлены в приложении 33.

3.3 Организация производственной практики (внеурочная деятельность)

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:

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

3.3.2 Комплект документов по практике:

- форма задания на производственную практику (внеурочная деятельность) (приложение 3);
- форма дневника по производственной практике (внеурочная деятельность) (приложение 4);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне

освоения профессиональных компетенций (приложение 7);

- форма титульного листа отчета на производственную практику (внеурочная деятельность) (приложение 8).

- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 11).

3.3.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на производственную практику (внеурочная деятельность) (приложение 16);

- рабочий план производственной практики (внеурочная деятельность) (приложение 17);

- образцы оформления заданий производственной практики (внеурочная деятельность) (приложения 28-32).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики представлены в приложении 33.

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 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 (210х297 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 без точки 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».

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.

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.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.316. 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»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На УП.03.01 Учебная педагогическая практика

По ПМ.03 Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам

Специальность 49.02.01 Физическая культура

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

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать учебные занятия по физической культуре.	Изучить учебно-методические материалы, обеспечивающие учебный процесс в образовательном учреждении. Составить характеристику образовательной организации. Составить календарно-тематический план на период прохождения практики с выделением целей и задач каждого урока. Посетить учебные занятия с целью изучения педагогического опыта. Осуществлять подбор спортивного инвентаря на занятиях. Проанализировать формы внеурочной деятельности по физической культуре.
ПК 3.2. Проводить учебные занятия по физической культуре.	Провести учебные занятия (или фрагмент) по физической культуре. Провести анализ и самоанализ учебных занятий. Составить таблицу – методы организации деятельности занимающихся на уроках физической культуры. Изучить виды контроля на уроках физической культуры (составить таблицу).
ПК 3.4. Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.	Разработать три технологические карты уроков по физической культуре и согласовать их с учителем. Разработать картотеку подвижных игр, направленных на развитие быстроты и координационных способностей для учащихся младшего школьного возраста. Составить перечень контрольных упражнений для оценки общей физической подготовленности обучающихся (с

	критериями оценивания).
--	-------------------------

Руководитель практики от Колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от
профильной 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 ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На ПП.03.01 Производственная педагогическая практика

По ПМ.03 Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать учебные занятия по физической культуре.	Изучить учебно-методические материалы, обеспечивающие учебный процесс в образовательном учреждении. Составить характеристику базы практики. Составить информационную карту о документах, регламентирующих деятельность учителя по физической культуре. Проанализировать учебно-тематические планы. Составить календарно-тематический план на период прохождения практики с выделением целей и задач каждого урока. Осуществлять подбор спортивного инвентаря на занятиях.
ПК 3.2. Проводить учебные занятия по физической культуре.	Посетить учебные занятия, проводимые одноклассниками. Провести учебные занятия с обучающимися разных возрастных групп. Организовать и провести режимные моменты (физкультминутки, физкультпаузы, подвижные перемены).
ПК 3.3. Осуществлять контроль, оценивать и анализировать процесс и результаты педагогической деятельности и обучения по предмету «Физическая культура».	Провести анализ и самоанализ учебных занятий. Провести оценку уровня физической подготовленности обучающихся.
ПК 3.4. Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.	Составить и провести инструктаж по технике безопасности на занятиях по проводимым разделам программы. Разработать технологические карты (план-конспектов) 3 уроков физической культуры, последовательных по теме. Составить комплексы упражнений для развития двигательных способностей обучающихся: быстроты, координации, силы, гибкости.

	Разработать картотеку заданий для учащихся младшего школьного возраста, временно освобожденных от занятий по состоянию здоровья (ребусы).
--	---

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

Согласовано
Руководитель практики от
профильной 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 (ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На ПП.03.02 Производственная практика (внеурочная деятельность)

По ПМ.03 Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 3.4. Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.	Разработать план-конспекты учебно-тренировочных занятий. Разработать требования безопасности на занятиях в секции с учетом ее специфики (волейбол, баскетбол и т.д.) Разработать материалы для привлечения обучающихся к занятиям физическими упражнениями.
ПК.3.5 Организовывать и осуществлять внеурочную деятельность в области физической культуры.	Изучить программы по внеурочной деятельности. Определить цели и задачи учебно-тренировочных занятий в соответствии с календарным планом. Составить тематический план занятий на период прохождения практики. Наблюдать за проведением учебно-тренировочных занятий тренером-педагогом. Выделить специфику проведения подготовительной части занятия в зависимости от вида спортивной секции (волейбол, баскетбол, офп и т.д.) Провести учебно-тренировочные занятия. Провести анализ и самоанализ учебных занятий. Осуществлять подбор, эксплуатацию и подготовку спортивного оборудования и инвентаря, необходимого для проведения занятий. Составить требования к оборудованию инвентарю, необходимому для проведения занятий в спортивной секции (с учетом ее специфики). Разработать комплекс упражнений для проведения физкультминутки. Подобрать игры для проведения подвижных перемен. Разработать и провести «Веселые старты» для

	занимающихся в секции. Провести врачебно-педагогический контроль методом функциональных проб (проба Руфье). Подобрать контрольные упражнения (тесты) для оценки ОФП и СФП (с учетом специфики секции).
--	---

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

Согласовано
Руководитель практики от
профильной организации _____
(должность, 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
УЧЕБНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ/
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

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

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 Колледжа _____ / _____
*подпись**ФИО*

Форма аттестационного листа учебной практики

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
ПМ.03 Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам

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 3.1	Определять цели и задачи, планировать учебные занятия по физической культуре.				
2.	ПК 3.2	Проводить учебные занятия по физической культуре.				
3.	ПК 3.4	Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.				

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 Колледжа

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

Форма аттестационного листа производственной практики ПП.03.01

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
ПМ.03 Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам

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 3.1	Определять цели и задачи, планировать учебные занятия по физической культуре.				
2.	ПК 3.2	Проводить учебные занятия по физической культуре.				
3.	ПК 3.3	Осуществлять контроль, оценивать и анализировать процесс и результаты педагогической деятельности и обучения по предмету «Физическая культура».				
4.	ПК 3.4	Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.				

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 Колледжа

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

Форма аттестационного листа производственной практики ПП.03.01

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

по профессиональному модулю
ПМ.03 Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам

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 3.4	Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.				
2.	ПК 3.5	Организовывать и осуществлять внеурочную деятельность в области физической культуры.				

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 Колледжа

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 ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАТИКИ/
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ/
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

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 Колледжа

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

Подпись инициалы, фамилия

МП

Форма отчета обучающегося по учебной практике

**ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО
УЧЕБНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Проходившей с _____ по _____.

Курс _____ группа _____

Ф.И.О. обучающегося _____

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

- История образовательной организации.

- Образовательные программы

- УМК

- Мною были выполнены виды работ:

- 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 Колледжа _____ ФИО

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

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
- УМК
- Мною были выполнены виды работ:

- 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

Форма отчета обучающегося по производственной практике ПП.03.01

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

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

Перечень заданий на период учебной педагогической практики УП.03.01
по модулю ПМ.03 «Преподавание физической культуры по основным
общеобразовательным программам»

Задание 1. Изучить учебно-методические материалы, обеспечивающие учебный процесс в образовательном учреждении.

Задание 2. Составить характеристику образовательной организации (**приложение 18**).

Задание 3. Составить календарно-тематический план на период прохождения практики с выделением целей и задач каждого урока (**приложение 19**).

Задание 4. Посетить учебные занятия с целью изучения педагогического опыта.

Задание 5. Осуществлять подбор спортивного инвентаря на занятиях.

Задание 6. Проанализировать формы внеурочной деятельности по физической культуре (**приложение 20**).

Задание 7. Провести учебные занятия (или фрагмент) по физической культуре.

Задание 8. Провести анализ и самоанализ учебных занятий (**приложения 21, 22**).

Задание 9. Составить таблицу – методы организации деятельности занимающихся на уроках физической культуры (**приложение 23**).

Задание 10. Изучить виды контроля на уроках физической культуры (составить таблицу – **приложение 24**).

Задание 11. Разработать **три** технологические карты уроков по физической культуре (**приложение 25**).

Задание 12. Разработать картотеку подвижных игр, направленных на развитие быстроты и координационных способностей для учащихся младшего школьного возраста.

Задание 13. Составить перечень контрольных упражнений для оценки общей физической подготовленности обучающихся (с критериями оценивания).

**РАБОЧИЙ ПЛАН учебной педагогической практики
по модулю ПМ.01 «Преподавание физической культуры по основным
общеобразовательным программам»**

№ 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 навыка определения целей и задач, планирования учебных занятий по физической культуре; проведения учебных занятий по физической культуре; ведения документации, обеспечивающей процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	22.12-23.12

Перечень заданий на производственную педагогическую практику ПП.03.01 по модулю по модулю ПМ.03 «Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам»

Задание 1. Изучить учебно-методические материалы, обеспечивающие учебный процесс в образовательном учреждении.

Задание 2. Составить характеристику базы практики (**приложение 26**).

Задание 3. Составить информационную карту о документах, регламентирующих деятельность учителя по физической культуре (**приложение 27**).

Задание 4. Проанализировать учебно-тематические планы.

Задание 5. Составить календарно-тематический план на период прохождения практики с выделением целей и задач каждого урока (**приложение 18**).

Задание 6. Осуществлять подбор спортивного инвентаря на занятиях.

Задание 7. Посетить учебные занятия, проводимые одноклассниками.

Задание 8. Провести учебные занятия с обучающимися разных возрастных групп.

Задание 9. Организовать и провести режимные моменты (физкультминутки, физкультпаузы, подвижные перемены).

Задание 10. Провести анализ **четырёх** учебных занятий (**приложение 21**).

Задание 11. Провести самоанализ контрольного учебного занятия (**приложение 22**).

Задание 12. Провести оценку уровня физической подготовленности обучающихся.

Задание 13. Составить и провести инструктаж по технике безопасности на занятиях по проводимым разделам программы.

Задание 14. Разработать технологические карты (план-конспектов) 3 уроков физической культуры, последовательных по теме (**приложение 25**).

Задание 15. Составить комплексы упражнений для развития двигательных способностей обучающихся: быстроты, координации, силы, гибкости.

Задание 16. Разработать картотеку заданий для учащихся младшего школьного возраста, временно освобожденных от занятий по состоянию здоровья (ребусы).

**РАБОЧИЙ ПЛАН производственной педагогической практики
по модулю ПМ.03 «Преподавание физической культуры по основным
общеобразовательным программам»**

№ 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 практических навыков определения целей и задач, планирования учебных занятий по физической культуре; проведения учебных занятий по физической культуре; осуществления контроля, оценивания и анализа процесса и результатов педагогической деятельности и обучения по предмету «Физическая культура»; ведения документации, обеспечивающей процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	17.04

**Перечень заданий на производственную практику (внеурочная деятельность)
ПП.03.02**

по модулю по модулю ПМ.03 «Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам»

Задание 1. Изучить программы по внеурочной деятельности.

Задание 2. Определить цели и задачи учебно-тренировочных занятий в соответствии с календарным планом.

Задание 3. Составить тематический план занятий на период прохождения практики (приложение 28).

Задание 4. Наблюдать за проведением учебно-тренировочных занятий тренером-педагогом.

Задание 5. Выделить специфику проведения подготовительной части занятия в зависимости от вида спортивной секции (волейбол, баскетбол, офп и т.д.)

Задание 6. Разработать план-конспекты **двух** учебно-тренировочных занятий (приложение 29).

Задание 7. Осуществлять подбор, эксплуатацию и подготовку спортивного оборудования и инвентаря, необходимого для проведения занятий.

Задание 8. Провести учебно-тренировочные занятия.

Задание 9. Провести анализ **двух** учебных занятий (приложение 30).

Задание 10. Провести самоанализ контрольного учебного занятия (приложение 31).

Задание 6.. Разработать требования безопасности на занятиях в секции с учетом ее специфики (волейбол, баскетбол и т.д.)

Задание 7. Составить требования к оборудованию инвентарю, необходимому для проведения занятий в спортивной секции (с учетом ее специфики).

Задание 8. Разработать комплекс упражнений для проведения физкультминутки.

Задание 9. Подобрать игры для проведения подвижных перемен.

Задание 10. Разработать и провести «Веселые старты» для занимающихся в секции.

Задание 11. Провести врачебно-педагогический контроль методом функциональных проб (проба Руфье) (приложение 32).

Задание 12. Подобрать контрольные упражнения (тесты) для оценки ОФП и СФП (с учетом специфики секции).

Задание 13. Разработать материалы для привлечения обучающихся к занятиям физическими упражнениями.

**РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (внеурочная деятельность)
ПП.03.02
по модулю ПМ.03 «Преподавание физической культуры по основным
общеобразовательным программам»**

№ 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 практических навыков ведения документации, обеспечивающей процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста; организации и осуществления внеурочной деятельности в области физической культуры	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	15.12-17.12

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. История образовательного учреждения.
3. Программа развития образовательного учреждения (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

Календарно-тематическое планирование на период практики

№ урока п\п	Тема	Дата проведения	Содержание урока

Обучающийся _____

Подпись

инициалы, фамилия

Руководитель практики от Колледжа _____

Расписание уроков физической культуры

[illegible]

Формы внеурочной деятельности по физической культуре

Форма внеурочной деятельности	Характеристика

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.

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.

Методы организации деятельности занимающихся на уроках физической культуры

Название метода	Характеристика

Методы контроля на уроках физической культуры

Название метода	Назначение метода

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
------------	------------	--------	-------------------------------	------------------------	-------------------	----------------------	-----------------------

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. _____

**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)		

Календарно-тематическое планирование на период практики

№ утз п\п	Тема	Дата проведения	Содержание УТЗ

Обучающийся

Руководитель практики
от Колледжа_____/_____
инициалы, фамилия

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 _____

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.

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. _____

[illegible][illegible]

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

специальность **49.02.01 Физическая культура**
Направленность: учитель физической культуры

квалификация **Педагог по физической культуре и спорту**

г. Набережные Челны, 2024

Методические указания по прохождению производственной преддипломной практики: учебно-методическое пособие / составитель Л.Е. Школьников – Набережные Челны: НГПУ, 2024. – 19 с.

Методические указания по прохождению производственной преддипломной практики составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 30 марта 2023 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации производственной преддипломной 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.....	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.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначальных практических навыков обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной 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 преддипломной практике (приложение 1);
- Дневник по производственной преддипломной практике (приложение 2);
- Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 3);
- Форма титульного листа на производственную преддипломную практику (приложение 4).
- Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 5);

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** 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 (210х297 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 2.316. 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 преддипломную практику

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

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

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

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1. Планировать и анализировать физкультурно-спортивную работу.	
ПК 1.2. Организовывать и проводить мероприятия в сфере молодежной политики, включая досуг и отдых детей, подростков и молодежи, в том числе в специализированных (профильных) лагерях.	
ПК 1.3. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия.	
ПК 1.4. Организовывать деятельность волонтеров в области физической культуры и спорта.	
ПК 1.5. Организовывать спортивно-массовые соревнования и мероприятия по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.	
ПК 1.6. Проводить работу по предотвращению применения допинга.	
ПК 2.1. Разрабатывать методическое обеспечение для организации и проведения занятий по физической культуре и спорту, физкультурно-спортивной работы.	
ПК 2.2. Систематизировать педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа	

деятельности специалистов в области физической культуры и спорта.	
ПК 2.3. Оформлять результаты методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов.	
ПК 2.4. Осуществлять исследовательскую и проектную деятельность в области физической культуры и спорта.	
ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать учебные занятия по физической культуре.	
ПК 3.2. Проводить учебные занятия по физической культуре.	
ПК 3.3. Осуществлять контроль, оценивать и анализировать процесс и результаты педагогической деятельности и обучения по предмету "Физическая культура".	
ПК 3.4. Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.	
ПК 3.5. Организовывать и осуществлять внеурочную деятельность в области физической культуры.	

Руководитель практики от Колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от
профильной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

_____ *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 Колледжа _____ / _____
*подпись**ФИО*

Форма аттестационного листа

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

Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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.	Планировать и анализировать физкультурно-спортивную работу				
2	ПК 1.2.	Организовывать и проводить мероприятия в сфере молодежной политики, включая досуг и отдых детей, подростков и молодежи, в том числе в специализированных (профильных) лагерях.				
3	ПК 1.3.	Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия.				
4	ПК 1.4.	Организовывать деятельность волонтеров в области физической культуры и спорта.				
5	ПК 1.5.	Организовывать спортивно-массовые соревнования и мероприятия по тестированию населения по нормам Всероссийского физкультурно-				

		спортивного комплекса.				
6	ПК 1.6.	Проводить работу по предотвращению применения допинга.				
7	ПК 2.1.	Разрабатывать методическое обеспечение для организации и проведения занятий по физической культуре и спорту, физкультурно-спортивной работы.				
8	ПК 2.2.	Систематизировать педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности специалистов в области физической культуры и спорта.				
9	ПК 2.3.	Оформлять результаты методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов.				
10	ПК 2.4.	Осуществлять исследовательскую и проектную деятельность в области физической культуры и спорта.				
11	ПК 3.1.	Определять цели и задачи, планировать учебные занятия по физической культуре.				
12	ПК 3.2.	Проводить учебные занятия по физической культуре.				
13	ПК 3.3.	Осуществлять контроль, оценивать и анализировать процесс и результаты педагогической деятельности и обучения по предмету «Физическая культура».				
14	ПК 3.4.	Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.				
15	ПК 3.5.	Организовывать и осуществлять внеурочную деятельность в области физической культуры.				

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 Колледжа

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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 Колледжа

Руководитель практики
от профильной организации

подпись инициалы, фамилия

подпись инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны, 20____

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

-

-
-
-

-

-

-

Руководитель практики
от Колледжа _____ ФИО
подпись