

Министерство просвещения Российской Федерации

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

Индустриально-педагогический колледж
Кафедра профессиональных дисциплин

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

специальность 49.02.01 Физическая культура

квалификация углубленной подготовки
Педагог по физической культуре и спорту

г. Набережные Челны, 2022

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

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

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

Содержание

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

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

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

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

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

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

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

3.2. Комплект документов по практике:

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

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Требования к ведению Дневника по практике:

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

профильной организации.

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

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

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

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

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

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

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.

2. Задание по практике и материалы выполненных заданий.

3. Дневник практики.

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

5. Отчет обучающегося о прохождении практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

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

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

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

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

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

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

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

Таблицы.

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

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

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

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

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

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

Формулы.

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

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

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

Форма задания на производственную практику (преддипломную)

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

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

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

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

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

Руководитель практики от Университета _____

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

Форма титульного листа дневника

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

Специальность _____
шифр и наименование специальности

Место прохождения практики: _____

_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от
организации _____

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20__

Форма аттестационного листа

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

Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

курс _____ группа № _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место проведения практики _____
наименование организации

Сроки проведения практики _____

Заключение об освоении профессиональных компетенций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

подпись *инициалы, фамилия*
М.П.

Форма титульного листа отчета обучающегося

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

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

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Руководитель практики
от профильной организации

подпись инициалы, фамилия

подпись инициалы, фамилия

МП

Набережные Челны, 20__

Форма отчета обучающегося по практике

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

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

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

- Задания, выполненные по теме выпускной квалификационной работы:

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

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

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ / _____
ФИО подпись

Дата

Руководитель практики
от Университета _____ ФИО
подпись

Календарно-тематическое планирование на период практики

№ утз п\п	Тема	Дата проведения	Содержание

Обучающийся _____
Подпись _____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от Университета _____ / ФИО

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

(полное название учреждения)

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

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КЛАССА

Класс _____

Количество учеников _____ Возраст _____

Учитель _____

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

Дата _____ Подпись практиканта _____

Дата _____ Подпись руководителя _____

Схема анализа учебного занятия

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

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

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

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

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

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

ПРОТОКОЛ ХРОНОМЕТРАЖА УРОКА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Ф.И.О. проводившего занятие _____

Дата _____ Место проведения _____

Тема урока _____

Задачи урока:

1. _____

2. _____

3. _____

Ф.И. наблюдаемого воспитанника, пол, возраст _____

Хронометраж проводил _____

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

Всего						
-------	--	--	--	--	--	--

Анализ и выводы:

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

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

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

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

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

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

Причинами такого показателя являются:

Для повышения плотности урока рекомендуем:

Хронометраж проводил _____

подпись

Ф.И.О.

Технологическая карта урока физической культуры

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

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

Характеристика этапов урока

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

ПЛАН-КОНСПЕКТ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО ЗАНЯТИЯ

Группа _____ **Дата проведения** _____

Тема _____

Цель _____

Задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Инвентарь: _____

Части УТЗ	Содержание занятия	Дозировка	Организационно-методические указания

Конспект проверил: _____

Замечания по занятию:

Оценка за проведение _____

Подпись тренера/методиста _____