

**АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ДЗЮДО**



**Методические указания по подготовке и оформлению отчета
по практике
по направлению подготовки 49.04.01 - Физическая культура
магистерская программа «Спорт и система подготовки
спортсменов»**

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Утверждены на заседании Ученого совета Института физической культуры и дзюдо ФГБОУ ВО «АГУ». Предназначены для магистрантов ИФК и дзюдо

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению обучения, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Видами практики обучающихся являются:

учебная практика;

производственная практика;

преддипломная.

Учебная практика (Ознакомительная практика) проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

На подготовительном этапе осуществляется: - организационно-методическая конференция, инструктаж по технике безопасности; - беседа с заведующими кафедрами о традициях, режиме, образовательных и воспитательных функциях данной организации; - изучение нормативной, программной документации кафедры и пр.

На практическом этапе практики студенты участвуют во всех видах научно-педагогической и организационной работы кафедр ИФК и дзюдо и (или) подразделений вуза. Магистранты в процессе производственной практики

1.Изучают: - содержание, формы, направления деятельности кафедры; - документы планирования и учета; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей; документы аттестации студентов; нормативные и регламентирующие документы кафедры; - учебно-методические материалы; программы учебных дисциплин, курсы лекций, планы семинарских занятий; - научно-методические материалы; научно-методические разработки, тематику научных направлений кафедры, научно-методическую литературу.

2.Выполняют следующую научно-педагогическую работу: - посещают занятия преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам (не менее четырех посещений); - проводят наблюдение и анализ занятий по

согласованию с преподавателем учебной дисциплины (не менее четырех наблюдений); - самостоятельно проводят фрагменты (части) занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины; - самостоятельно проводят занятия по плану учебной дисциплины (не менее трех занятия); - разрабатывают конспекты лекций по отдельным учебным дисциплинам (не менее трех конспектов); - проводят внеаудиторные занятия со студентами; - формируют методический пакет по избранной учебной дисциплине, включающий в себя:

а) тезисы лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием использованной литературы

б) специальные тесты (1-2)

в) деловые игры, психотренинги (1-2)

д) публикации по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.)

3.Принимают участие в работе кафедры: активно участвуют в научно-практических конференциях, семинарах и заседаниях методических комиссий; участвуют во всех мероприятиях кафедры по созданию методического кабинета кафедры; оформляют стенд магистратуры; выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

На заключительном этапе осуществляется подготовка и проверка отчетной документации: итоговый отчет студента о проделанной работе; видео презентация микро-групп о проделанной работе.

Производственная практика (Профессионально-ориентированная) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

На этапе организационной работы проводятся:

- организационно-методическая конференция по учебной практике, инструктаж по технике безопасности;

- беседа с руководителем учебного заведения об истории, традициях, режиме, образовательных и воспитательных функциях данной организации;

- беседа с завучем и тренерами о поставленной тренировочной, спортивной, соревновательной, спортивно-массовой, образовательной, воспитательной работе в ДЮСШ;

- изучение программной документации ДЮСШ и пр.

На практическом этапе обеспечивается:

- знакомство с тренерами ДЮСШ;

- составление индивидуального плана работы и заполнение дневника-практиканта;

- составление тематического плана учебно-тренировочных занятий в ДЮСШ;

- просмотр и анализ учебно-тренировочного занятия в УТГ;

- составление планов-конспектов по учебно-тренировочным занятиям в ДЮСШ;

- просмотр и анализ учебно-тренировочных занятий проводимых студентами;

- проведение учебно-тренировочных занятий в различных группах подготовки;

- разработка комплексов общеразвивающих упражнений;

- подготовка отчетной документации.

На заключительном этапе - осуществляется подготовка и проверка отчетной документации.

Производственная практика (Научно-исследовательская работа). Место прохождения практики определяется по желанию магистранта на кафедрах ИФК и дзюдо и в имеющихся лабораториях.

Содержание.

1. Установочная конференция

2. Инструктаж по технике безопасности

3. Ознакомление с организационно-управленческой структурой НИР лаборатории, с основными направлениями ее научной деятельности

4. Обзор основных направлений научной деятельности кафедры по данным НИР

5. Составление библиографии по теме магистерской диссертации.

6. Ознакомление с научными методиками, технологией их применения, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией.

7. Проведение исследования по теме магистерской диссертации.

8. Выступление на научной конференции по теме магистерского исследования

9. Итоговый контроль

Так как стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе практик обязательно проводится преддипломная практика.

В течение 1 недели практики осуществляется:

- разработка индивидуального рабочего плана на период практики; - ознакомление с требованиями, предъявляемыми к дипломным работам, со стандартами и инструкциями, определяющими правила оформления научных работ;

- редактирование введения выпускной квалификационной работы, которое содержит актуальность, объект и предмет исследования, новизну, теоретическую и практическую значимость исследования;

- оформление введения выпускной квалификационной работы;

- оформление Главы I выпускной квалификационной работы;

- оформление Главы II выпускной квалификационной работы;

- оформление Главы III выпускной квалификационной работы;

- оформление выводов, практических рекомендаций, списка литературы и приложений выпускной квалификационной работы

На 2 неделе практики: составление доклада для предзащиты выпускной квалификационной работы;

Содержание всех видов практики определяет программа практики, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО (основная профессиональная образовательная программа высшего образования), осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям (профильная организация). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

По окончании практики студент должен представить руководителю практики от университета отчет по практике. В отчёт включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место её прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им программы практики.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю от ФГБОУ ВО «АГУ».

Отчет соответствующего вида практики является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

В отчёт включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место её прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им программы практики. Объем отчета о прохождении учебной практики составляет 15—20 страниц машинописного текста.

Общая структура отчета должна включать:

Титульный лист, содержание, основная часть.

Введение (актуальность, объект, предмет, цель и задачи практики).

Основные разделы (характеристика организации — места прохождения практики (отчет о практическом этапе практики): подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания).

Заключение (результаты проведенных исследований, выводы по ним).
Указать приобретенные умения и навыки, сформированные компетенции.
Отметить полноту выполнения программы практики, степень выполнения заданий. Следует также дать свои практические заключения и предложения по улучшению работы в организации, охарактеризовать свое личное участие в решении практических задач.

Список использованных источников. Включаются все источники информации, изученные и проработанные студентом в процессе прохождения практики. Список использованных источников является составной частью отчета.

На титульном листе отчета ставится подпись студента и подпись руководителя практики от организации. Кроме этого, на титульном листе ставится оценка по результатам практики. При оценке учитываются, прежде всего, содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, а также характеристика руководителя практики от предприятия. В целом, необходимо стремиться к лаконичности и точности характеристик, аргументации выводов и рекомендаций, максимально использовать графический материал (таблицы, графики, диаграммы, рисунки), располагая его по тексту или в конце отчета в виде приложений. Из отчета должно быть понятно, какую конкретную работу выполнял студент во время практики и какие компетенции у него сформированы

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. Общий объем работы должен составлять примерно 15—20 страниц печатного текста без приложений. Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от университета в установленные сроки.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

При ссылке на литературу номер источника проставляется в квадратных скобках после упоминания о нем в тексте отчета. В некоторых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая

информация. Номер источника должен соответствовать тому номеру, под которым источник значится в списке.

Список использованных источников является составной частью отчета и отражает степень изученности рассматриваемого материала. Литература обычно группируется в списке в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- 1) законодательные и нормативно-методические документы и материалы: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ в хронологической последовательности;
- 2) ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
- 3) источники статистических данных в хронологической последовательности;
- 4) документы и материалы государственных архивных учреждений в хронологической последовательности;
- 5) специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) на русском языке — в алфавитном порядке; 6. книги и статьи на иностранных языках — в алфавитном порядке;
- 7) интернет-источники.

Включенная в список литература обычно нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения следует нумеровать арабскими цифрами. В

правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» без кавычек и его буквенное обозначение без точки на конце. Ниже указывается заголовок приложения, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

ПАМЯТКА
ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Письмо от организации:
 - дата на гарантийном письме должна быть не позднее 1-го дня начала практики;
 - если гарантийное письмо на фирменном бланке, то печать не требуется, если на обычном листе формата А-4, то необходим оттиск печати гербовой или простой;
 - в гарантийном письме должен быть назначен руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность);
2. Договор о прохождении практики обязательно должен быть с датой не позднее 1-го дня начала практики,
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации должен содержать:
 - подпись и ФИО лица, указанного в письме от организации (на фирменном бланке печать не требуется);
 - дату (не ранее последнего дня прохождения практики).
4. Дневник по производственной/преддипломной практике:
 - в титульных листах должны быть заполнены все реквизиты.
5. Индивидуальное задание для прохождения производственной / преддипломной практики:
 - согласование с руководителем практики от организации — не позднее 1-го дня начала практики (печать не требуется);
 - дата выдачи задания руководителем ВКР — не позднее 1-го дня практики, подпись руководителя ВКР;
 - задание принял к исполнению (дата не позднее 1-го дня практики), обязательна подпись обучающегося;

6. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).
7. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде (14 шрифт, 1.5 интервал);
8. В случае отсутствия по тексту отчета рисунков, схем, таблиц, диаграмм, обязательно должны быть приложения.
9. В отзыве руководителя практики от организации обязательна отметка зачтено / не зачтено, подпись, расшифровка подписи, печать организации и дата не ранее последнего дня практики;
10. В отзыве руководителя практики от ФГБОУ ВО «АГУ»: заключение по выполнению индивидуального задания, рекомендованная оценка, подпись, расшифровка подписи, дата не позднее трех дней с момента окончания практики.
11. В проекте приказа на практику руководитель практики от профильной организации не указывается.