

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Хайбрахманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.11.2023 18:09:29
Уникальный прогамный идентификатор:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)**

Кафедра Теории и методики единоборств

**Методические материалы по изучению дисциплины и выполнению
контрольной работы для студентов заочной формы обучения по
дисциплине**

**«Теория и методика спортивной подготовки в избранном виде спорта:
Организация и проведение соревнований в избранном виде спорта»**

Для обучающихся по направлению подготовки
49.03.04 Спорт
профиль «Спортивная подготовка в единоборствах. Тренерско-
преподавательская деятельность в образовании»

Разработчик:
Мальцев Г.С., к.п.н.,
доцент

Рассмотрено на
заседании кафедры
ТиМЕ
Протокол от «11» апреля
2023 г. № 32

Чайковский 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с теоретическим материалом. При работе с теоретическим материалом (в том числе во время лекционных занятий) рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых впоследствии возможно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Уточняющие вопросы преподавателю рекомендуется задавать как во время самой лекции, так и по её окончании, в том числе в часы консультаций.

Для лучшего усвоения теоретического материала рекомендуется:

- просмотреть конспект лекции сразу после занятий;
- отметить материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания;
- попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую основную и дополнительную литературу, справочную литературу, интернет источники;
- каждую неделю отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и заданиям.

Методические рекомендации по подготовке студента к лекционным занятиям. Лекция - вид учебного занятия, в ходе которого преподаватель в живом взаимодействии со студентами раскрывает систему представлений о том или ином предмете, явлении, помогая слушателям осмыслить проблему и прийти к определенному выводу. Как правило, содержание лекции представляет собой интегрированную научную информацию, преломленную в свете изучаемой проблемы.

Во время лекции студент должен работать в полную меру своих возможностей, обращать внимание не только на интересный, яркий материал, но в равной мере, на «сухие» факты, формулы, определения.

В ходе лекционного занятия необходимо вести конспектирование учебного материала; выделять положения, термины, значение которых осталось непонятными; записывать возникшие вопросы и задать их преподавателю по ходу лекции сразу же после окончания занятия.

Необходимо помнить, что на лекции происходит первоначальное восприятие и осмысление учебного материала, научной информации. Понимание достигается в результате последующей работы над содержанием лекции и другими источниками знаний по данной проблеме.

Повторную работу над конспектом лекции желательно проводить в тот же день. Это позволит наиболее полно восстановить положения, пропущенные или неточно записанные в ходе лекции, лучше понять общую идею, главные аспекты.

Методические рекомендации по подготовке студента к практическим (семинарским) занятиям и работе на них. Основу дисциплины составляют практические занятия, включающие освоение теоретического и практического материала, выполнение упражнений различной направленности, практико-ориентированных заданий с учетом специфики избранного вида спорта. В процессе изучения дисциплины, особенно

на практических занятиях следует прислушиваться ко всем рекомендациям, которые дает преподаватель, и стараться следовать им.

В процессе практического занятия согласно рабочей программы дисциплины, студенты выполняют практические задания под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;
- развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;
- выработку самостоятельности, ответственности, точности и творческой инициативы.

Содержание практических занятий является решением разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх, моделирование ситуаций из практики ИВС и т.п.), работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой документации, в том числе, специальных документов и др.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем будут закрепляться в процессе выполнения курсовой работы, прохождения практики.

В процессе практических занятий студенты выполняют различные задания, работы. Практические работы могут носить репродуктивный, частично - поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от студентов требуется самостоятельный подбор необходимого оснащения, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Основными этапами практического занятия являются:

- проверка знаний студентов – их теоретической подготовленности к занятию;
- инструктаж, проводимый преподавателем;
- выполнение заданий, работ, упражнений, решение задач;
- последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

В конце каждого практического занятия дается задание для самостоятельной работы студента; ставятся учебные задачи на следующее занятие.

Поскольку работа на практических занятиях предполагает применение полученных знаний и умений на практике, необходимо внимательно выполнять требования техники безопасности и инструкции, данные преподавателем в начале занятия.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного

участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий);
- овладения студентами навыками моделирования практических ситуаций избранного вида спорта;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.);
- выполнение заданий по сбору материала во время практики;
- овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение;
- подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ;
- подготовка презентаций;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры);
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которой происходит формирование навыков, умений и знаний и в дальнейшем обеспечивается усвоение студентом приемов познавательной деятельности, интерес к творческой работе и, в конечном итоге, способность решать задачи самостоятельно.

Для того чтобы самостоятельная работа студента была эффективной, необходимо выполнить ряд условий, к которым можно отнести следующие:

1. Обеспечение правильного сочетания объемной аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильная организация работы студента в аудитории и внеаудиторная самостоятельная работа.
3. Обеспечение студента необходимыми методическими и учебными материалами.
4. Контроль за ходом самостоятельной работы и мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных заданий.

1. Выполнять внеаудиторное задание лучше в день его получения, а накануне занятия повторить его.
2. Для успешного выполнения задания нужно создать условия, которые отвечают требованиям гигиены умственного труда: удобное место, достаточное освещение, тишина, перерывы, необходимое оборудование.
3. Начинать выполнять задание нужно с его осмысления: определить цель, содержание, степень новизны, уровень усвоения, объем, сроки, этапы и приемы выполнения. Заранее спланировать и соблюдать затем последовательность действий. Познакомиться с алгоритмом и эталоном выполнения задания.
4. Изучить вначале теоретическую основу задания (закон, правило, первоисточник и др.), а затем приниматься за письменную работу или другие практические действия.
5. Стараться выполнять задание самостоятельно, применяя знания и умения, усвоенные ранее.
6. Определить свой оптимальный ритм работы.
7. Помнить, что точное следование рекомендациям научной организации учебного труда экономит время, способствует достижению наилучших результатов.

Методические рекомендации по написанию конспекта.

Написание конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме.

Конспект - это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.

При подготовке и составлении конспекта рекомендуется придерживаться следующего алгоритма:

- познакомиться с текстом информации, которую необходимо законспектировать;
- выделить опорные точки текста, главные факты, выводы, идеи, ключевые понятия выписать их;
- определить последовательность изложения информации;
- составить план конспекта в виде схемы;
- начать запись конспекта с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания);
- осуществить запись по абзацам, сопровождая основные мысли примерами, таблицами;
- выделить особо значимые места конспекта цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Методические рекомендации по составлению планов.

1. Внимательно прочитать текст.
2. Разделить текст на логически законченные части, выделить в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавить части.
4. В каждой части выделить несколько положений, развивающих главную мысль.

Методические рекомендации по работе с учебником.

1. Прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях. Внимательно рассмотреть карты, схемы, чертежи, таблицы и другие иллюстрации.
2. Обратит внимание на выделенные в тексте новые понятия. Формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты, хронологию.
3. Составить развернутый план, это поможет в осмыслении научной информации.
4. Вспомнить, что изучалось ранее по данной тематике. Иногда необходимо восстановить в памяти базовые положения, принципы, законы, понятия.
5. Постараться связать учебную информацию с современностью, определить значение новых знаний для будущей профессиональной деятельности.
6. В случае необходимости обратиться к тематическим словарям, предметным и географическим указателям, энциклопедиям. Выписать новые понятия, термины иностранного происхождения, произнести их вслух.
7. Проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.
8. Подготовить ответы на вопросы и задания, которые помещены в конце параграфа, главы.
9. Выполнить задания, предложенные преподавателем.

Методические указания для обучающихся по подготовке к собеседованию.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Для повышения объективности оценки собеседование может проводиться группой преподавателей/экспертов.

Критерии оценки результатов собеседования зависят от того, каковы цели поставлены перед ним и, соответственно, бывают разных видов:

- индивидуальное (проводит преподаватель)
- групповое (проводит группа экспертов);
- ориентировано на оценку знаний
- ситуационное, построенное по принципу решения ситуаций.

Цели проведения собеседования определяют и критерии оценки его результатов, некоторые из которых приведены в таблице.

Цель собеседования: оценка	Критерии оценки результатов
- усвоения знаний	глубина, прочность, систематичность знаний
- умений применять знания	адекватность применяемых знаний ситуации – рациональность используемых подходов
- сформированности профессионально-значимых личностных качеств	степень проявления необходимых качеств
- сформированности системы ценностей/отношений	степень значимости определенных ценностей – проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям
- коммуникативных умений	умение поддерживать и активизировать беседу, - корректное поведение и др.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Презентация (от английского слова – представление) – документ или информационный продукт (как сочетание текста, [гипертекстовых](#) ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда), предназначенный для представления аудитории полноценной информации об объекте презентации в удобной форме.

Цель презентации как формы контроля – оценить степень владения работы с информацией, использования приемов и методов её обработки и передачи.

Подготовка и создание презентации осуществляется студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Рекомендуемый алгоритм работы по созданию презентации:

- изучить материалы темы, работая с основной и дополнительной литературой;
- структурировать информацию, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить на слайде;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Как правило, объём презентации устанавливается исходя из объёмов учебной информации, необходимой для передачи слушателям (рекомендуется осуществлять расчёт временных затрат исходя из равенства: 1 слайд \approx 40 секунд), однако целесообразно в структуру презентации включить следующие слайды:

- титульный слайд с названием темы и автором-исполнителем;
- содержание (в том случае, если есть необходимость структурировать информацию в определённые блоки, либо объём информации велик);
- цель и задачи проводимой работы;
- ход и результаты (основная полученная информация) исследования;
- выводы;
- список использованных источников.

При работе над созданием презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- использовать анимационные и текстовые возможности, которые будут отвлекать от содержания презентации;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

Рекомендуется:

- единая стилистика оформления всех слайдов презентации;
- максимум трёхцветная компоновка слайда (фон, текст, заголовок);
- сжатость и краткость изложения при максимальной информативности текста;
- комфортная для восприятия текстовая информация (размер шрифта для заголовков – не менее 24, для основного текста – не менее 18);
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

- горизонтальное расположение текстовой информации;
- использование табличного формата предъявления материала;
- основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца;
- использование такой компоновки слайда, при котором на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

После создания презентации и её оформления, рекомендуется отрепетировать её показ и своё выступление.

Методические рекомендации по подготовке и составлению таблиц.

Таблица (из лат. tabula «доска») – способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений – номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

При подготовке и составлении таблиц рекомендуется придерживаться следующего алгоритма:

- определить тему и содержание таблицы, признаки и свойства, которые будут в ней указаны (назвать таблицу);
- составить таблицу с определенным количеством граф (столбцов) и строк;
- определить наименование строк и столбцов (при необходимости указать единицы измерения);
- изучить необходимую основную и дополнительную литературу, выделяя информацию для каждой графы и строчки;
- заполнить соответствующие графы и строчки конкретными примерами и значениями.

Методические рекомендации по подготовке доклада (сообщения).

Подготовка доклада (сообщения) – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом (семинарском) занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Доклад (сообщение) отличается от рефератов не только объёмом информации, но и её характером – они дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Чаще всего доклад (сообщение) оформляется письменно и/или включает элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию, презентации).

Рекомендуемое время на озвучивание доклада (сообщения) – до 10 минут.

При подготовке доклада (сообщения) целесообразно придерживаться следующего алгоритма работы:

- уточнить и сформулировать тему доклада и его содержание;
- подобрать необходимую литературу (для более полного получения информации рекомендуется использовать несколько источников);
- тщательно изучить отобранный теоретический материал (рекомендуется работать с карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения, и уточняя неясные термины и понятия);
- составить план доклада (сообщения);
- написать текст доклада (сообщения) (при необходимости сопроводить его рисунками и схемами);
- составить список литературы, которой пользовались при подготовке доклада (сообщения).

- прочитать написанный текст и постараться его пересказать, выбирая самое основное, подтверждая его фактами и/или примерами из жизни или практики профессиональной деятельности (особо важные места доклада (сообщения) стараться выделять паузой или интонацией);
- при необходимости (при наличии соответствующего требования преподавателя) оформить доклад и/или необходимые элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию, презентации).

Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине

Контрольная работа выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины и способствует развитию необходимых навыков практического использования методов, изучаемых на лекционных занятиях.

1. Цель контрольной работы: актуализация и закрепление теоретического материала по изучаемой дисциплине. Главной целью контрольной работы является закрепление, углубление и обобщение студентами знаний, полученных за время обучения.

2. В процессе подготовки и написания контрольной работы студент овладевает следующими навыками:

- самостоятельно ставить цель, задачи;
- работать с нормативными документами, литературными источниками;
- обобщать полученный материал и формулировать чёткие и ясные теоретические и практические выводы.

4. Выполнение контрольной работы осуществляется непосредственно самим студентом и состоит из следующих этапов:

- получение задания (варианта);
- подбор и изучение литературы;
- написание и оформление контрольной работы;
- предоставление контрольной работы на проверку в установленные деканатом сроки.

5. Контрольная работа выполняется в соответствии с учебным планом.

6. Защита полностью выполненной, написанной и правильно оформленной контрольной работы по дисциплине осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой.

Структура и оформление работы

Контрольная работа должна быть оформлена согласно требованиям, предъявляемым к данному виду работы. Необходимые требования для оформления контрольной работы: наличие титульного листа; содержания; основного текста; заключения; списка литературы; приложений (если такие имеются).

Титульный лист.

Титульный лист содержит следующие реквизиты: наименование вуза, кафедры, название дисциплины и темы (варианта контрольной работы), номер группы, фамилия, имя и отчество исполнителя, должность, ученое звание, фамилия, имя и отчество проверяющего, город и год написания работы. Титульный лист включается в общее количество страниц работы, но не нумеруется (см. приложение 1)

Лист содержания

Лист содержания включает основные разделы контрольной работы, разделение темы на подтемы, главы и т.п. с указанием номера страницы, с которой начинается этот раздел (см. приложение 2).

Основной текст контрольной работы

Структура основного текста контрольной работы представляет собой полный ответ на поставленные теоретические вопросы, на основе изучения литературных источников. В работе следует обязательно выделять и дать определения основным понятиям темы

работы и раскрыть ее содержание. В работе могут быть представлены примеры методик, средств, техник выполнения упражнений, комплексы упражнений или конспекты занятий.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты работы и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

Список литературы

В список литературы включаются все источники, которые были изучены и использованы при выполнении работы. Список литературы рекомендуется приводить в алфавитном порядке.

Библиографический список содержит не менее 5 источников и оформляется согласно ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (см. приложение 3).

Приложения

К тексту контрольной работы как иллюстративный материал могут быть сделаны «Приложения» в виде таблиц или рисунков. Приложения должны иллюстрировать, дополнять, объяснять информацию, изложенную в работе (в основном тексте делаются сноски или ссылки на них). Каждое приложение начинается на новой странице, на которой в правом углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», рядом указывается порядковый номер (цифрой без указания №), если приложений больше одного. Название приложения пишется по центру страницы.

К оформлению контрольной работы предъявляются следующие требования.

1. Текст представляется в печатном варианте, без стилистических и грамматических ошибок, иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5 интервала на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта – 14 пт. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2. Абзац (красная строка) должен равняться четырем знакам (1,25 см). Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.

2. Каждая структурная часть контрольной работы (разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы. Заголовки разделов набираются прописным полужирным шрифтом.

3. Иллюстрации, рисунки, чертежи, графики, фотографии, которые приводятся по тексту работы, должны иметь нумерацию.

4. Все страницы контрольной работы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется внизу в центре страницы. Титульный лист контрольной работы включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

5. Объем контрольной работы в среднем - 10-15 страниц формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.

6. В списке использованной литературы в контрольной работе должно быть не менее пяти источников.

Перечень тем контрольных работ

1. Характер и способы проведения соревнований по единоборствам.
2. Участники соревнований. Их права и обязанности. Возрастные группы участников. Допуск к соревнованиям. Требования к одежде.
3. Этапы организационной работы при проведении соревнований по единоборствам.
4. Судейская коллегия. Ее состав и обязанности судей.
5. Значение соревнований.
6. Разрешенные и запрещенные технические действия в ИВС.
7. Основные документы планирования при подготовке к соревнованиям по единоборствам.

8. Требования к судьям. Терминология, жесты и оценки судей по единоборствам.
9. Определение результатов соревнований и подведение итогов.
10. Организационный комитет соревнований.
11. Оборудование мест соревнований (площадка, инвентарь и оборудование). Требования к местам соревнований по единоборствам.
12. Главный судья соревнований. Полномочия и функции главного судьи. Требования, предъявляемые к главному судье соревнований по единоборствам.
13. Особенности требований к материально-техническому оснащению соревнований по единоборствам.
14. Составление плана материально-технического обеспечения при проведении соревнований по единоборствам.

Методические указания для обучающихся по подготовке к зачету с оценкой

Изучение темы завершается зачетом с оценкой (в соответствии с учебным планом образовательной программы).

Зачет с оценкой как форма промежуточного контроля и организации обучения служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков.

Зачет с оценкой проводится устно или письменно по решению преподавателя, в объеме учебной программы. Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

По решению преподавателя зачет может быть выставлен без опроса – по результатам работы обучающегося на лекционных и(или) практических занятиях.

В период подготовки к зачету с оценкой обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение процесса обучения;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах (при письменной форме проведения зачета с оценкой).

Литература для подготовки к зачету с оценкой рекомендуется преподавателем.

Зачет с оценкой в письменной форме проводится по билетам/тестам, охватывающим весь пройденный по данной теме материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета/теста обучающемуся дается 30 минут с момента получения им билета/теста.

Результаты зачета с оценкой объявляются обучающемуся после проверки ответов.

Порядок и критерии оценки знаний обучающихся при проведении зачета с оценкой

Результаты сдачи зачета с оценкой оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» и не сдавший зачет с оценкой, допускается к повторной сдаче после дополнительной самостоятельной подготовки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

Кафедра Теории и методики единоборств

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине
**«Теория и методика спортивной подготовки в избранном виде спорта:
Организация и проведение соревнований в избранном виде спорта»**

Тема № 1
«Характер и способы проведения соревнований по единоборствам»

Выполнил: студент 23 группы

Иванов И.И.

Проверил: к.п.н., доцент

Мальцев Г.С.

Чайковский, 2023 г.

ПРИМЕРНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

Студент при самостоятельном составлении содержания должен придерживаться приведенной ниже структуры. Допустим, тема вашей контрольной работы «Характер и способы проведения соревнований по единоборствам», в этом случае примерное оформление содержания будет следующим:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Значение соревнований.....	4
2 Виды и характер соревнований.....	8
3 Способы проведения соревнований.....	12
Заключение.....	16
Список литературы.....	18
Приложения.....	19

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИМЕРНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бокс. Теория и методика: учебник для вузов / Под общ. ред. Ю.А. Шулики, А.А. Лаврова. – М.: Советский спорт, 2009. – 767 с.
2. Перевицкий, Н.С. Спортивное судейство в единоборствах FILA / Перевицкий Н.С. – М.: МГАФК, 2010. – 166 с.
3. Туманян Г.С. Стратегия подготовки чемпионов: настольная книга тренера.- М.: Сов. спорт, 2006. – 494 с.

ОФОРМЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКОВ

4. История возникновения спортивной борьбы [Электронный ресурс] : инфор. статья / Молод. спорт. портал «Sport.kharkov». - Электрон. текстовые дан. - Режим доступа: sport.kharkov.ua/ski-jump/ski-jump-history.php, свободный. – Дата обращения 15.10.2023 г.
5. История возникновения дзюдо [Электронный ресурс] : инфор. статья / Инт. сайт «Единый информационный центр». – Электрон. текстовые дан. - Режим доступа: [www. infocenter2014.ru/games2014/facts/facts_285.html](http://www.infocenter2014.ru/games2014/facts/facts_285.html), свободный. - Дата обращения 15.11.2023 г.
6. История развития бокса [Электронный ресурс] : инфор. статья / «МосКомСпорт». - Электрон. текстовые дан. - Режим доступа: skisport.narod.ru/history/hist09.html, свободный. – Дата обращения 20.11.2023 г.