Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 05.11.2026 09:49:16
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

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

Кафедра Социально-гуманитарных педагогических и экономических наук

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика: педагогическая (Б2.О.06(П))

Направление подготовки – 39.03.03 Организация работы с молодежью
Направленность (профиль) «Координатор молодежных инициатив в образовании и спорте»

Уровень образования – бакалавр

Формы обучения – очная

Методические материалы разработаны К.п.н., доцент А.В. Данилова

Утверждены на заседании кафедры Социально-гуманитарных педагогических и экономических наук
«13» октября 2026 г., протокол №5.

Чайковский 2026

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Вид практики: производственная
Тип практики: педагогическая
Способ организации практики: стационарная, выездная.

Цель освоения практической деятельности

Целью производственной практики: педагогической (далее – практика) является приобретение и овладение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, способствующих формированию компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях в академических часах

Трудоемкость практики составляет – 6 зачетных единиц, 216 академических часа, 4 недели. Учебным планом ЧГАФКиС предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся в форме *зачета с оценкой.*

Место практики в структуре в структуре образовательной программы

Производственная практика: педагогическая относится к обязательной части блока 2 «Практика» и реализуется на 3 курсе в 6 семестре ОФО.

Практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение первоначального практического опыта работы.

Структура отчёта по производственной практике

В конце последней недели практики обучающиеся представляют на кафедру отчет, каждый документ которого должен быть завизирован руководителем практики от кафедры и/или руководителем практики от профильной организации.

В отчете по практике должны быть отражены документы, учитывающие специфику деятельности профильной организации:

- титульный лист (Приложение А);
- перечень документов отчёта (Приложение Б);
- индивидуальное задание выполняемое в период прохождения практики, отражающее содержание и планируемые результаты, согласованные руководителем практики от кафедры с руководителем практики от профильной организации (Приложение В);
- лист прохождения инструктажа в организации по месту прохождения практики (Приложение Г);
- отзыв на обучающегося с места прохождения практики: составляется руководителем практики от профильной организации, подписывается

руководителем профильной организации и заверяется печатью (Приложение Д);

- дневник прохождения практики, включающий краткое содержание работ в период прохождения практики, заполняется ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение Е);
- конспекты (технологические карты) занятий (Приложение Ж);
- план культурно-досуговой и другой работы на период практики (Приложение И);
- положение о проведении культурно-досугового мероприятия (Приложение К);
- отчет о проведении культурно-досугового мероприятия (Приложение Л);
- конспект или тезисы информационно-воспитательного или просветительского мероприятия (профилактического, профориентационного, и иного характера) (Приложение М);
- заключение по практике (краткий описательный анализ результатов прохождения практики) (Приложение Н).

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики.

При необходимости в отчет по практике могут быть вложены дополнительные материалы (программа спортивно-массового мероприятия, приложения к конспектам занятий, бесед; фотографии, сделанные в процессе прохождения практики обучающимся и др.).

Обучающиеся очной формы на процедуру защиты практики представляют доклад, мультимедийную презентацию (или фотоотчет), составленные на основании отчета о прохождении практики. Презентация по практике выполняется в программе Microsoft Office Power Point. В доклад включена следующая информация: название профильной организации, специфика ее работы, контингент, характеристика групп, закрепленных за обучающимся; новые методики и т.д. Количество занятий, проведенных в качестве помощника и самостоятельно. В заключении делается вывод о том опыте, который приобрел обучающийся за период прохождения практики, трудностях, с которыми он столкнулся; обучающийся должен выразить свое общее впечатление, а также предложить пути совершенствования практики. Также могут представляться фотографии, которые характеризуют деятельность обучающегося в процессе практики.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

К основным рекомендациям для обучающихся следует отнести:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, на высоком качественном уровне осуществлять учебный процесс;
- организовать свою деятельность в соответствии с нормативными документами организации, в которой проходит практику, подчиняться правилам внутреннего распорядка, распоряжениям администрации и руководителя практики.

В случае невыполнения предъявляемых к практиканту требований, он может быть отстранен от прохождения практики.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики академии от кафедры и преподавателям кафедры СГПиЭН, вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, организации практики, участвовать в конференциях и совещаниях, пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями.

Далее представлены методические рекомендации к подготовке документации производственной практики: педагогической.

Индивидуальное задание. Разработка индивидуального задания на период производственной практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации на основе использования программы практики и учета конкретных условий базовой школы с целью создания полного представления о необходимом содержании работы и сроков ее выполнения. Выполнение индивидуального задания контролируется на протяжении всей практики (Приложение В).

Отзыв о прохождении обучающимся практики. Обязательно в отзыве должен быть указан уровень овладения всех профессиональных компетенций, предусмотренный программой производственной практики, стоять оценка за практику, дата ее выставления, заверенная подписью руководителя практики от профильной организации и печатью школы (Приложение Д).

Дневник прохождения практики. В отчете ведется ежедневная, последовательная запись практики, с указанием даты каждой записи и характера проделанной работы. Необходимо записывать личные впечатления практиканта, выделяя, главным образом, наиболее существенные факты. Необходимо помнить, что ведение данного документа - это средство формирования специальных профессиональных навыков, умений и компетенций будущего специалиста. Его содержание, внешний вид, грамотность изложения учитываются при выставлении окончательной оценки по практике (Приложение Е).

Документы планирования. Основными документами планирования мероприятий по направлению деятельности молодежной политики:

– программа/ план по реализации молодежной политике в организации/учреждении ;

– календарно-тематическое планирование реализации направлений деятельности по молодежной политике в учреждении/ организации

– конспекты (технологические карты) занятий/мероприятий.

Программа/ план по реализации молодежной политике является составной частью плана образовательного учреждения, реализующего программы общего образования, среднего, профессионального, высшего и дополнительного.

Календарно-тематическое планирование представляет собой развернутую поурочную форму распределения содержания учебного материала в течение года в форме таблицы.

Обучающийся оформляет фрагмент календарно-тематического планирования на период практики для одной параллели прикрепленных классов, групп в соответствии с рабочей программой профильной организации. На основании календарно-тематического планирования разрабатываются и оформляются планы-конспекты уроков.

План-конспект занятия, в том числе зачетного. Конспект занятия разрабатывается на основе календарно-тематического плана и итогов предыдущего занятия. Студент в устной или письменной форме намечает план предстоящего занятия: задачи, порядок организации. Составляет графическую модель занятия. Консультируется по намеченному плану с руководителем практики от профильной организации. После утверждения плана, практикант разрабатывает подробный конспект занятия.

При подготовке конспекта, необходимо использовать методическую литературу, записи наблюдений занятия специалиста.

Работа над конспектом начинается с наблюдения и формулирования задач занятия. Предусматриваются задачи по формированию индивидуальных и личностных особенностей занимающихся.

Задачи должны быть конкретными и реальными, то есть точно определять все, что намечено достигнуть, и может быть достигнуто именно на данном уроке.

Практикант рассчитывает время и строит структурную схему занятия.

В графе «Содержание занятия» подробно записывает все задания и упражнения, а также содержание теоретического материала в той последовательности, в которой предполагается их проведение.

Все упражнения и задания должны быть записаны достаточно полно.

В графе «Организационно-методические указания» должна быть раскрыта методика проведения занятия. Записи могут отражать конкретные методы и методические приемы взаимодействия. Например: содержание объяснений учителя, использование определенных наглядных пособий, учебных карточек, ориентиров, приемов, повышающих активность обучающихся, методы индивидуального подхода и тому подобное, содержание и методы воспитательной работы.

Разрабатывая конспект, необходимо обдумывать и записывать методы организации занятия: порядок выполнения заданий. упражнений, способы размещения участников для выполнения упражнений, способы подготовки мест занятий. В оформлении этой графы конспекта целесообразны рисунки, схемы, отражающие характер организации занятия.

В конце конспекта практикант записывает замечания по проведенному занятия (Приложение Ж).

Технологическая карта обеспечивает эффективное и качественное проведения занятия, мероприятия и возможность достижения планируемых результатов освоения основных направлений программы.

Технологической карте присущи следующие отличительные черты:

- интерактивность;
- структурированность;
- алгоритмичность при работе с информацией;
- технологичность;
- обобщённость.

Структура технологической карты включает:

- название темы с указанием часов, отведенных на ее изучение;
- цель освоения учебного содержания;
- планируемые результаты (личностные, предметные, метапредметные, информационно-интеллектуальную компетентность и УУД);
- метапредметные связи и организацию пространства (формы работы и ресурсы);
- основные понятия темы;
- технологию изучения указанной темы (на каждом этапе работы определяется цель и прогнозируемый результат, даются практические задания на отработку материала и диагностические задания на проверку его понимания и усвоения);
- контрольное задание на проверку достижения планируемых результатов.

Технологическая карта позволяет увидеть применяемый материал целостно и системно, проектировать совместный процесс по освоению темы с учётом цели освоения предмета, гибко использовать эффективные приёмы и формы работы (Приложение Ж).

Конспект занятия, мероприятия в том числе зачетного. Конспект занятия разрабатывается на основе тематического плана и итогов предыдущего занятия. Студент в устной или письменной форме намечает план предстоящего занятия: задачи, порядок организации. Составляет графическую модель занятия. Консультируется по намеченному плану с руководителем практики. После утверждения плана, практикант разрабатывает подробный конспект занятия.

При подготовке конспекта, необходимо использовать методическую литературу, записи наблюдений занятий.

Работа над конспектом начинается с наблюдения и формулирования задач занятия. Задачи должны быть конкретными и реальными, то есть точно

определять все, что намечено достигнуть, и может быть достигнуто именно на данном занятии.

В графе «Содержание занятия» подробно записывает все упражнения и задания, а также содержание теоретического материала в той последовательности, в которой предполагается их проведение.

Все упражнения и задания должны быть записаны достаточно полно с указанием последовательности, инструкции и описания.

В графе «Организационно-методические указания» должна быть раскрыта методика проведения занятия. Записи могут отражать конкретные методы и методические приемы работы. Например: содержание объяснений педагога, использование определенных наглядных пособий, карточек, ориентиров, приемов, повышающих активность участников, методы индивидуального подхода и тому подобное, содержание и методы воспитательной работы.

Разрабатывая конспект, необходимо обдумывать и записывать методы организации занятия: порядок выполнения упражнений, способы размещения участников для работы с упражнениями, заданиями способы подготовки мест занятий, подготовки оборудования.

В конце конспекта практикант записывает замечания по проведенному занятию, которые сделают в конце занятия в процессе обсуждения (Приложение Л).

План культурно-досуговой работы на период практики в профильной организации уже разработан и утвержден, поэтому задача студента изучить его, перенести и выделить мероприятия, приходящихся на период прохождения практики (Приложение И).

Подготовка и проведение мероприятия. За основу проведения студентами в период практики берется календарный план проведения мероприятий организации, учреждения, утвержденный директором в начале учебного года. Составляя план на период практики, студенты разрабатывают соответствующий раздел работы с учетом ранее запланированных мероприятий, четко определяя меру своего участия и ответственности за их проведение.

Успех проведения любого мероприятия зависит от его подготовки. Студентам необходимо помнить, что к проведению мероприятий, в том числе и зачетных, нужно подходить творчески, с выдумкой, заинтересованно, с привлечением актива учреждения. Подготовка мероприятия начинается с разработки сценария или положения.

Положение о мероприятии. При составлении положения следует учитывать следующие пункты:

- цель, задачи (повышения социальной активности и укрепления здоровья участников, приобщение их к культуре как составному элементу общенациональной культуры);
- время и место проведения;
- руководство;

- участники;
- условия проведения;
- финансирование;
- награждение;
- заявки;
- примечание.

Отчет о проведении мероприятия. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить отчет с кратким анализом и заключением о проведенном мероприятии, соревнованиях.

Конспект информационно-воспитательного мероприятия. Разрабатывая конспект беседы, студент подбирает и изучает литературу, отбирает материал, систематизирует его и излагает в форме, соответствующей возрасту участников, разрабатывает вопросы для обсуждения.

Заключение практиканта по производственной практике. В отчете следует кратко описать весь объем проведенной студентом работы в профильной организации. При этом необходимо отразить:

- количество просмотренных занятий;
- количество проведенных занятий, частей занятий, мероприятий;
- перечислить мероприятия;
- содержание воспитательной работы, проведенной в период практики;
- анализ организации внеучебной работы в профильной организации;
- характеристика выполнения других разделов индивидуального плана;
- замечания и предложения по совершенствованию профессионально-педагогической подготовки студентов до практики и в процессе учебной практики в профильной.

Подготовка к защите итогов практики. Заключительным организационным мероприятием по подведению итогов практики и аттестации студентов является защита отчетов по производственной практике.

Основным инструментом методического сопровождения, подтверждающим прохождение практики в профильной организации, является отчетная документация, которая позволяет отслеживать и оценивать достижения студентов в течение практики.

Отчет составляется на основе выполнения индивидуального задания студента в период практики. В конце отчета следует провести анализ собственной педагогической деятельности. Успешность студента-практиканта в процессе педагогической деятельности приводит к удовлетворенности собой как специалистом, что в дальнейшем оказывает влияние на развитие механизма самоопределения личности каждого студента. В отчете следует отметить положительные и отрицательные моменты практики, трудности, которые

возникали в период практики и пути их преодоления, а также замечания и предложения по совершенствованию практики в общеобразовательной школе.

Подготовка к защите отчета по практике. Завершающим этапом для студентов очной формы обучения является защита отчетов по практике, подведение итогов и обмен опытом работы, которая дает возможность проанализировать и более объективно оценить достигнутые результаты.

Адекватная профессиональная самооценка процесса педагогической деятельности - путь к саморазвитию и самосовершенствованию специалиста. К участию студенты должны подготовить выступление и творческий отчет о производственной практике, сопровождающийся презентацией.

Презентация - разновидность самостоятельной работы с компьютерными технологиями, состоящая в использовании разнообразных приемов обработки информации, заключенной обучающимся в докладе.

Цель презентации - научиться демонстрировать умение работать с информацией, используя приемы и методы, а также с различными компьютерными программами. Основные правила оформления презентаций

1. Стиль изложения и оформления должен быть деловым и сдержанным. Логотип и несколько элементов оформления на периферии страницы - этого достаточно.
2. Делайте для каждого слайда уникальный заголовок. Пять слайдов с одним и тем же заглавием - и зрители перестанут вообще смотреть на заголовки.
3. Ставьте порядковые номера слайдов и общее количество их в презентации, это поможет аудитории понимать, сколько осталось до конца.
4. Выводите информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.
5. Приводите факты, цифры и графики - это хорошая поддержка для вашего выступления. Голый текст никого не заинтересует.
6. Применяйте высококонтрастные цвета, крупные шрифты и внятные иллюстрации. В противном случае, сидящие на задних рядах, ничего не разберут на экране.
7. Фотографии, рисунки и другие иллюстрации старайтесь размещать на отдельных слайдах. Тоже относится к большим диаграммам, таблицам, схемам и графикам.
8. Не переписывайте в презентацию свой доклад. В идеале вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться на слайдах — кроме темы, имен собственных и названий графиков и таблиц. Демонстрация презентации на экране — это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Критерии выставления зачета

Критерии оценивания практико-ориентированного задания
– посещаемость, – работа в профильной организации, самостоятельная работа студента,

– защита отчета по практике.	
Показатели оценивая	**Баллы**
100% посещаемость	1
В установленные сроки представлена отчетная документация по итогам прохождения производственной практики: технически грамотно оформленная, четко структурированная, качественно оформленная с наличием подписей руководителя практики; все задания выполнены верно в установленные сроки. Зачетное занятие получило оценку «отлично» у руководителя практики.	3
Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы.	1
Итого	5

Шкалы оценивания		
Баллы	Уровень	Отметка
5	высокий	отлично
4	выше среднего	хорошо
3	средний	удовлетворительно
2	низкий	неудовлетворительно

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Обязательная литература

1. Лепин, А. П. Социальные технологии работы с молодежью : учебное пособие / А. П. Лепин, Е. Г. Костырин, Ю. Н. Позднякова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-9275-4535-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/141420/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Осипчукова, Е. В. Организация работы с молодежью: введение в специальность : учебное пособие / Е. В. Осипчукова, А. В. Пономарев ; под редакцией А. В. Пономарева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2021. — 228 с. — ISBN 978-5-7996-3377-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/161238/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Осипчукова, Е. В. Технологии организации массовых мероприятий в молодежной среде : учебно-методическое пособие / Е. В. Осипчукова ; под редакцией А. В. Пономарева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-7996-3935-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/157227/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

1. Боярская, Л. А. Методика и организация физкультурно-оздоровительной работы : учебное пособие / Л. А. Боярская ; под редакцией В. Н. Люберцева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 120 с. — ISBN 978-5-7996-2157-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/106411/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Основы волонтерской деятельности : учебное пособие / С. Л. Балова, И. А. Безденежных, Е. Водолеева [и др.] ; под редакцией И. А. Фирсовой, Р. К. Крайневой. — Москва : Прометей, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-907244-73-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/125670/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Поданёва, Т. В. Организация деятельности бакалавра на практике в условиях дошкольного образовательного учреждения : учебное пособие / Т. В. Поданёва. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-88210-950-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/102844/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Нормативные документы

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

2. Федеральные стандарты спортивной подготовки https://www.minsport.gov.ru/federalnye-standarty-sportivnoj-podgotovki-po-vidam-sporta-127fs/

3. Профстандарт 01 - Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (с изменениями и дополнениями) https://base.garant.ru/70535556/?ysclid=mv9070l9y9947684855

4. Профстандарт 03"Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник" https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56954224/

5. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51799.html — ЭБС «IPRbooks»

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец титульного листа

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

ОТЧЕТ
о прохождении практики

ФИО обучающегося	ФИО обучающегося
Направление подготовки	39.03.03 Организация работы с молодежью
Профиль	«Координатор молодежных инициатив в образовании и спорте»
Вид, тип практики	Производственная практика: педагогическая
Наименование профильной организации	МАУ «…»
Сроки практики	
Кафедра	Социально-гуманитарных педагогических и экономических наук
Руководитель практики от кафедры	Данилова А.В.
Руководитель практики от профильной организации	

Чайковский 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень документов отчета для студентов, проходящих производственную практику: педагогическую

1. Индивидуальное задание на период проведения практики
2. Лист инструктажа.
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
4. Дневник прохождения практики.
5. План-конспект занятия, мероприятия.
6. Технологическая карта занятия, мероприятия.
7. Положение о проведении мероприятия.
8. План культурно-досуговой работы на период практики.
9. Отчет о проведении мероприятия.
10. Заключение по практике (краткий описательный анализ результатов прохождения практики).

В приложении к отчету должны быть включены следующие материалы:

1. Календарно-тематический план мероприятий на период практики.
2. Тематический план занятий на период практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец бланка индивидуального задания

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

Индивидуальное задание
выполняемое в период производственной практики: педагогической

студента (ки) _____
(ФИО студента, группа)

обучающегося(йся) по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, профиль «Координатор молодежных инициатив в образовании и спорте»

Сроки практики:_____

Задания по практике	Код индикатора достижения компетенций	Сроки выполнения

Подпись студента

_____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец бланка листа инструктажа

Лист инструктажа
в организации по месту прохождения производственной практики: педагогической

Наименование организации: _____

_____

Срок прохождения практики: _____

№ п/п	Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	Фамилия, инициалы инструктирующего / руководителя практики	Подпись инструктирующего / руководителя практики, печать (при наличии)	Фамилия, инициалы обучающегося (инструктируемого)	Подпись обучающегося (инструктируемого)
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда					
2.	Инструктаж по технике безопасности					
3.	Инструктаж по пожарной безопасности					
4.	Инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка					

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Примерное содержание отзыва на студента
с места прохождения практики (заверяется печатью)

ОТЗЫВ

О прохождении_____
(вид и тип практики)
_____

обучающегося _____
(ФИО обучающегося)
Направление подготовки _____

Направленность (профиль)_____

Курс____

Группа _____

Место прохождения практики_____
(полное название профильной организации)
_____

В должности_____

Сроки практики_____

Оценка освоения компетенций обучающимися

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Результаты освоения (нужное подчеркнуть)	Задания по практике	Оценка («3», «4», «5»)
ПК-1 Способен организовывать и сопровождать деятельность молодежных организаций, сообществ и объединений, в том числе, специализирующихся на организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи	**ПК.1.2. Умеет** формировать планы и программы деятельности молодежных организаций, сообществ и объединений; организовывать взаимодействие с субъектами молодежной политики; проводить мероприятия по развитию молодежных коллективов.	сформирована / не сформирована	лист инструктажа в организации по месту прохождения практики, индивидуальный план прохождения практики, дневник прохождения практики.	
	ПК.1.3. Владеет навыками сопровождения деятельности молодежных организаций, сообществ и	сформирована / не сформирована	лист инструктажа в организации по месту прохождения практики, индивидуальный план прохождения практики, дневник	

	объединений; организации и проведения мероприятий; взаимодействия с субъектами молодежной политики.		прохождения практики.	
ПК 2 Способен осуществлять исследования молодежной среды, деятельности молодежных сообществ, объединений, организаций и условий реализации этой деятельности, опираясь на научные подходы и методы	**ПК 2.1 Знает** методы исследования молодежной среды, технологии социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования.	сформирована / не сформирована	отзыв руководителя практики от профильной организации, разработанные документы (план/концепция/дорожная карта, методическая разработка, сценарий мероприятия и т.п.) — приложение к отчету. заключение по практике (краткий описательный анализ результатов прохождения практики), дневник прохождения практики.	
	ПК 2.2 Умеет организовывать исследования молодежной среды, планировать мероприятия по социальному партнерству и продвижению образовательных услуг.	сформирована / не сформирована	разработанные документы (план/концепция/дорожная карта, методическая разработка, сценарий мероприятия и т.п.) — приложение к отчету. заключение по практике (краткий описательный анализ результатов прохождения практики), дневник прохождения практики.	
	ПК 2.3 Владеет навыками проведения исследований молодежной среды, организации социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования.	сформирована / не сформирована	разработанные документы (план/концепция/дорожная карта, методическая разработка, сценарий мероприятия и т.п.) — приложение к отчету. заключение по практике (краткий описательный анализ результатов прохождения практики), дневник прохождения практики.	
ПК 3 Способен разрабатывать элементы программ,	**ПК 3.1 Знает** технологии социального	сформирована / не сформирована		

проектов, дорожных карт модернизации и совершенствования деятельности в молодежной среде	проектирования; порядок разработки программ, проектов и мероприятий; нормативные правовые акты в сфере молодежной политики.			
	ПК 3.2 Умеет разрабатывать планы и программы мероприятий; формировать концепции проектов; разрабатывать методические материалы.	сформирована / не сформирована	разработанные документы (план/концепция/дорожная карта, методическая разработка, сценарий мероприятия и т.п.) — приложение к отчету. дневник прохождения практики.	
	ПК 3.3 Владеет навыками разработки элементов программ, проектов, дорожных карт; организации и проведения мероприятий; разработки методических материалов.	сформирована / не сформирована	отзыв руководителя практики от профильной организации, разработанные документы (план/концепция/дорожная карта, методическая разработка, сценарий мероприятия и т.п.) — приложение к отчету. заключение по практике (краткий описательный анализ результатов прохождения практики), дневник прохождения практики.	
ПК 4 Способен организовывать досуг и отдых детей, подростков и молодежи в спортивной сфере	**ПК 4.1 Знает** технологии организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи в спортивной сфере; порядок разработки и реализации программ, проектов и мероприятий по основным направлениям молодежной политики.	сформирована / не сформирована	разработанные документы (план/концепция/дорожная карта, методическая разработка, сценарий мероприятия и т.п.) — приложение к отчету.	
	ПК 4.2 Умеет формировать планы и программы по вопросам организации досуга и отдыха детей, подростков и	сформирована / не сформирована	разработанные документы (план/концепция/дорожная карта, методическая разработка, сценарий мероприятия и т.п.) — приложение к отчету.	

	молодежи в спортивной сфере; разрабатывать и реализовывать программы, проекты и мероприятия по основным направлениям молодежной политики.		заключение по практике (краткий описательный анализ результатов прохождения практики),	
	ПК 4.3 Умеет формировать планы и программы по вопросам организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи в спортивной сфере; разрабатывать и реализовывать программы, проекты и мероприятия по основным направлениям молодежной политики.	сформирована / не сформирована	разработанные документы (план/концепция/дорожная карта, методическая разработка, сценарий мероприятия и т.п.) — приложение к отчету. заключение по практике (краткий описательный анализ результатов прохождения практики), дневник прохождения практики.	

Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки бакалавров по направлению подготовки:_____
_____
_____
_____

Программа практики _____
(вид, тип)

обучающегося _____

выполнена с оценкой _____
(ставит руководитель практики от профильной организации)

Руководитель практики
от профильной организации ___/_____/
подпись *ФИО*

Руководитель
профильной организации _____/_____/
подпись *ФИО*
МП

Итоговая оценка _____
(ставит руководитель практики от кафедры)

Руководитель практики от кафедры _____/_____/
подпись *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Образец бланка дневника практики

ДНЕВНИК
прохождения практики

Дата	Вид и содержание работы

Подпись студента _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики
от кафедры _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики
от профильной
организации _____ _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Образец бланка конспекта

КОНСПЕКТ ЗАНЯТИЯ

_____(название)

Дата проведения_____
Место проведения_____
Время проведения_____
Задачи урока:

1.
2.
3.

Занятие проводил_____
Оборудование:_____
_____

Части занятия и их содержание	Дозировка	Организационно – методические указания
1. Подготовительная 2. Основная 3. Заключительная		

Использованная литература:_____

Заключение:_____
_____

Оценка за проведение: _____

Подпись студента _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(ФИО)

Технологическая карта занятия

Тема: «Деструктивные явления в молодежной среде»

Тип занятия: профилактическое

Занятие проводил: Иванов Иван Иванович

Цель	
Задачи:	1. 2.
Основные понятия	
Ресурсы:	
УУД	
Оборудование:	Аудиозапись,
Место проведения	Актовый зал.
Время проведения	60 минут.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
Образец плана на период практики

План культурно-досуговой работы на период практики

№	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за проведение	Место проведения	Кол-во участников

Подпись студента _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Образец разработки положения мероприятия

Положение о проведении мероприятия

1. Цели и задачи

2. Время и место проведения

3. Руководство
Отметить, кто осуществляет общее и непосредственное руководство.

4. Участники соревнований

5. Условия проведения соревнований

6. Финансирование
Указать источник финансирования (при наличии).

7. Заявка
Указать время и место подачи заявок
Примечание. Данное положение является вызовом на соревнования.
Справки по тел.

Подпись студента _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Образец разработки отчета
о проведении мероприятия

ОТЧЕТ

о проведении _____
(наименование мероприятия)

проходившего с _____
сроки проведения

1. Участники

количество команд _____ общее количество участников _____ чел.
участвовали: юноши: _____ чел., девушки _____ чел.

2. Результаты

Победители:

Место	Команда
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. Предложения и замечания

_____
_____
_____
_____

Ответственный _____ _____
(подпись) (ФИО)

Подпись студента _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ М
Образец оформления конспекта мероприятия

Конспект мероприятия

Дата проведения_____Место проведения_____
Тема:_____
Цели:_____

Задачи:
1._____
2._____

Используемая литература
1._____
2._____

План мероприятия
1._____
2._____

Ход беседы (тезисы).

Подпись студента _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
Образец оформления
заключения по практике

Заключение по практике студента

_____

(Ф.И.О. обучающегося, группа)

1. Количество просмотренных уроков.

2. Количество проведенных уроков _____ , учебно-тренировочных занятий___ _____

3. Перечислить физкультурно-оздоровительные или спортивно-массовые мероприятия

4. Раскрыть содержание воспитательной работы, проведенной в период практики

5. Анализ организации физического воспитания в профильной организации

6. Характеристика выполнения других разделов индивидуального плана и пр.

7. Замечания и предложения по совершенствованию профессионально-педагогической подготовки студентов до практики и в процессе учебной практики в профильной организации.

_____ _____

(дата) (подпись обучающегося)