СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.07.2024
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

""

(наименование практики)

""

(вид практики)

Освоение профессионального модуля ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):

49.02.01 Физическая культура

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

Квалификация:

педагог по физической культуре и спорту

(наименование квалификации)

Сочи,
2024 г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП СПО

входит в Профессиональный цикл профессиональной подготовки.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики ПМ.03.ПП составляет: 144 ч.
Формы проведения практики: дискретно .

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2. Содержание практики по видам учебной работы

Содержание раздела (темы)	Кол-во часов
Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам	144
Определение цели и задач, планирование уроков физической культуры в соответствии с основной общеобразовательной программой	14
Разработка документов планирования физического воспитания	14
Разработка и проведение фрагментов уроков физической культуры с использованием различных образовательных технологий, в том числе,	14
Разработка и проведение фрагментов уроков физической культуры по основным разделам программы с обучающимися младшего школьного возраста	14
Разработка и проведение фрагментов уроков физической культуры по основным разделам программы с обучающимися среднего школьного возраста	14
Разработка и проведение фрагментов уроков физической культуры по основным разделам программы с обучающимися старшего школьного возраста	14
Осуществление контроля за результатами общепредметной, двигательной, физической и функциональной подготовленности обучающихся по предмету	14
Оценивание результатов контроля и разработка рекомендаций по совершенствованию подготовленности обучающихся с учётом из возраста,	14
Ведение документации, обеспечивающей процесс физического воспитания, в том числе, электронные формы документации	14
Разработка и проведение неурочных форм занятий физическими упражнениями в режиме учебного дня школьника	14
Разработка и проведение различных занятий и мероприятий по физическому воспитанию во внеурочной деятельности	4

7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

может проводится как в структурных подразделениях Сочинского института (филиала) РУДН или в организациях г. Сочи (стационарная), так и на базах, находящихся за пределами г. Сочи (выездная).

Проведение практики на базе внешней организации (вне Сочинского института (филиала) РУДН) осуществляется на основании соответствующего договора, в котором указываются сроки, место и условия проведения практики в базовой организации.

Сроки проведения практики соответствуют периоду, указанному в календарном учебном графике ООП СПО. Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании с Отделом образовательной политики и Отделом дополнительного образования, практик и трудоустройства в Сочинском институте (филиале) РУДН.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Алхасов Д. С., Пономарев А. К. Базовые виды физкультурно-спортивной деятельности с методикой преподавания. Легкая атлетика [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 300 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496291

2. Алхасов Д. С., Пономарев А. К. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности с методикой преподавания: спортивные игры [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 313 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/497025

Дополнительные источники:

3. Алхасов Д. С. Методика обучения предмету «Физическая культура» в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 441 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/506926

4. Алхасов Д. С. Методика обучения предмету «Физическая культура» в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 254 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/492770

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:
- ЭБС Znanium https://znanium.ru
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web

2. Базы данных и поисковые системы:
- Учебный портал института https://portal.rudn-sochi.ru/

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Памятка студенту при прохождении практик

При прохождении практики студенты обязаны:

-Полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой.

-Подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, и организациях правилам внутреннего распорядка.

-Изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, другие условия работы на предприятии.

По итогам всех видов практик студенту выставляется зачет.

Студентам, прошедшим практику в других учебных заведениях или имеющим стаж работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр может быть зачтен любой вид практик (кроме преддипломной).
Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв руководителя о работе или неудовлетворительную

оценку при защите отчета, решением деканата по согласованию с соответствующей кафедрой может направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом РУДН. На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем информируется руководство РУДН. Директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в РУДН.

Студент, не прошедший практику по уважительной причине, проходит ее в свободное от занятий время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе лабораторий соответствующей кафедры.

В период прохождения практики за студентами сохраняется право на получение стипендии в соответствии с принятым в РУДН положением.

Основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании практик на кафедру в качестве отчетов, являются:

- Дневник, в котором велись записи ежедневной работы, отражающие содержание конкретных повседневных занятий в ходе практики.

- Отчет по практике.

- Характеристика-отзыв руководителя практики от производства о работе студента (при прохождении производственной практики).

Дополнительными материалами являются разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных производственных ситуациях при прохождении практик (схемы, чертежи, расчеты и т.д.)

По всем вопросам, связанным с оформлением документации по практикам, обращаться к заместителям декана по практике на факультетах (к руководителю практики).

Дневник практиканта

Ниже представлены формы дневников практикантов для ВО и СПО:

Форма дневника практиканта для студентов ВО и СПО

Методические рекомендации по оформлению отчета практиканта

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);

2.содержание;

3.введение;

4.основная часть;

5.заключение;

6.список использованных источников;

7.приложения

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.

Во введении должны быть отражены:

- индивидуальное задание

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе - практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание выполненной работы по разделам программы практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта (если необходимо);

- Дневник практиканта;

- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от Института) о работе студента-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек).

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

Памятка студенту при прохождении практик
При прохождении практики студенты обязаны:
-Полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой.
-Подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, и организациях правилам внутреннего распорядка.
-Изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, другие условия работы на предприятии.
По итогам всех видов практик студенту выставляется зачет.
Студентам, прошедшим практику в других учебных заведениях или имеющим стаж работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр может быть зачтен любой вид практик (кроме преддипломной).
Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв руководителя о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, решением деканата по согласованию с соответствующей кафедрой может направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом РУДН. На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем информируется руководство РУДН. Директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в РУДН.
Студент, не прошедший практику по уважительной причине, проходит ее в свободное от занятий время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе лабораторий соответствующей кафедры.
В период прохождения практики за студентами сохраняется право на получение стипендии в соответствии с принятым в РУДН положением.
Основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании практик на кафедру в качестве отчетов, являются:
- Дневник, в котором велись записи ежедневной работы, отражающие содержание конкретных повседневных занятий в ходе практики.
- Отчет по практике.

- Характеристика-отзыв руководителя практики от производства о работе студента (при прохождении производственной практики).

Дополнительными материалами являются разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных производственных ситуациях при прохождении практик (схемы, чертежи, расчеты и т.д.)

По всем вопросам, связанным с оформлением документации по практикам, обращаться к заместителям декана по практике на факультетах (к руководителю практики).

Методические рекомендации по оформлению отчета практиканта

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);
2.содержание;
3.введение;
4.основная часть;
5.заключение;
6.список использованных источников;
7.приложения

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.

Во введении должны быть отражены:

- индивидуальное задание
- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе - практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта (если необходимо);
- Дневник практиканта;
- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от Института) о работе студента-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть

представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек). По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.
Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

Требования к отзыву руководителя практики от производства
Как правило, каждый студент во время учебы сталкивается с необходимостью оформить отзыв о прохождении практики. Практику он может проходить на предприятии, родной кафедре или даже в частной фирме в качестве практиканта. Но, несмотря на то, что организации могут довольно сильно отличаться друг от друга, во всех случаях отзыв о прохождении практики должен оформляться примерно в одном стиле.
Обязательными элементами отзыва является следующее:
- Развернутое наименование организации,
обязательно в полном соответствии с тем, как она зарегистрирована. Т.е. не торговая марка, по которой фирмы часто себя называют, а полное название предприятия.
- Список приобретённых компетенций (умений, навыков).
Здесь, как правило, перечисляется то, что студенту удалось "прокачать" за время практики. Например, усовершенствованы навыки управленческой работы в отделе кадров. Или получен опыт написания программ на C++ в команде разработчиков. Или студент за время практики приобрел ряд особенных качеств: усидчивость, повышенное внимание к оформлению первичных документов, коммуникабельность, способность выражать свои мысли, инициативность, умение убеждать, способность к самоорганизации, умение работать в коллективе.
- Перечень выполненных задач.
Здесь, в отличие от усвоенных навыков, перечисляются конкретные задачи, с которыми студент успешно справился. Например, настроил систему документооборота, оформил две заявки на покупку реализуемого продукта, 15 раз сварили начальнику кофе…
- В конце этого небольшого отзыва руководитель практики подводит итог, резюмируя свою оценку. Он может указать как достоинства и достижения студента, так и недостатки, и промахи, допущенные в работе.
- Печать организации и подпись руководителя.
СТУДЕНТ!!! Не забудьте проверить их наличие! Не лишним также будет заверить подпись у начальника отдела кадров.
Ниже представлен для скачивания образец отзыва руководителя практики от производства:
Образец отзыва руководителя практики от производства