

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Проректор з науково-педагогічної
роботи**

Віктор ОСТРОВЕРХОВ



2024 р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 01 Освіта/педагогіка

Спеціальність – 017 Фізична культура і спорт

Освітньо-професійна програма – «Фізична культура і спорт»

Тернопіль – ЗУНУ

2024

Програма переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 017 Фізична культура і спорт освітньо-професійної програми Фізична культура і спорт

Укладачі:

Маляр Едуард Імреївич – канд. наук з фіз. вих. і спорту, доцент кафедри фізичної культури і спорту (голова ГЗС Фізична культура і спорт, гарант ОП Фізична культура і спорт другого (магістерського) рівня вищої освіти);

Гах Роман Васильович – завідувач кафедри фізичної культури і спорту, канд. пед. наук, доцент;

Маляр Неля Степанівна – канд. наук з фіз. вих. і спорту, доцент кафедри фізичної культури і спорту.

Затверджено на засіданні кафедри фізичної культури і спорту 26 серпня 2024 року протокол № 1

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі фізичної культури і спорту вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навиками роботи в організаціях, закладах і установах сфери фізичної культури і спорту.

З цією метою студенти, що здобувають ступінь вищої освіти – «магістр», спеціальності «Фізична культура і спорт» у процесі навчання в Західноукраїнському національному університеті (ЗУНУ) проходять стажування (переддипломну практику).

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навиків, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних навиків і рис особистості тренера.

Об'єктами стажування (переддипломної практики) є організації, установи та заклади сфери фізичної культури і спорту.

Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних навиків науково-дослідної та самостійної роботи у розв'язанні конкретних педагогічних завдань, які входять в коло обов'язків тренера. У процесі стажування (переддипломної практики) студенти ознайомлюються з механізмами вирішення виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретної установи, організації чи закладу – бази стажування (переддипломної практики). Загальна тривалість практики згідно з навчальним планом 420 годин (14 кредитів).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Мета, завдання та результати стажування (переддипломної практики).

Мета стажування (переддипломної практики) полягає у підготовці студентів до виконання основних функцій тренера (працівника у сфері фізичної культури і спорту), становленні й розвитку професійної майстерності, розширенні теоретичних навиків науково-дослідної та самостійної роботи, формуванні професійної спрямованості отриманих знань із загальної теорії підготовки спортсменів, теорії та методики спортивного тренування, заснованих на використанні сучасних технологій і передових практик; вихованні у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Основними завданнями стажування (переддипломної практики) є:

- поглибити і закріпити теоретичні знання студентів й навчити застосовувати їх на практиці в навчально-тренувальному процесі;
- сформувати у студентів уміння спостерігати й аналізувати навчально-тренувальний процес;
- навчити студентів здійснювати навчально-тренувальну роботу зі спортсменами з урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей;
- навчити студентів здійснювати науково-дослідну роботу у процесі підготовки спортсменів;
- формувати вміння і навички виконувати професійні функції: конструктивну, мобілізуючу, організаторську, комунікативну та інформативну;
- формувати у майбутніх тренерів фахову майстерність під час виконання ними обов'язків тренера;
- навчити студентів організовувати спортивні змагання і удосконалювати навички суддівства змагань з різних видів спорту в ДЮСШ (інших установах сфери фізичної культури і спорту);
- навчити студентів вести систематичний облік результатів своєї педагогічної діяльності, аналізувати і оцінювати її, використовувати елементи набутого педагогічного досвіду для удосконалення роботи в ДЮСШ (інших установах сфери фізичної культури і спорту);
- формувати у студентів управлінські, організаторські вміння та навички щодо менеджменту у сфері фізичної культури і спорту;
- формувати у студентів вміння проводити профорієнтаційну роботу з вихованцями та тренерами (іншими працівниками) бази практики.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує проходження переддипломної практики:

Переддипломна практика формує загальні компетентності, передбачені ОПП «Фізична культура і спорт»:

- здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);

- здатність розробляти проекти та управляти ними.

Переддипломна практика формує спеціальні компетентності, передбачені ОПП «Фізична культура і спорт»:

- здатність управляти робочими або навчальними процесами у сфері фізичної культури та спорту, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів;

- здатність розв'язувати проблеми у сфері фізичної культури та спорту у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності;

- здатність планувати, розробляти та визначати ефективність змісту тренувань, мікроциклів, мезоциклів, макроциклів з урахуванням виду спорту та багаторічної підготовки спортсменів.

Відповідно до визначених ОПП «Фізична культура і спорт» компетентностей кваліфікаційна робота передбачає досягнення таких програмних результатів навчання:

- аналізувати особливості, протиріччя та перспективи розвитку сучасної сфери фізичної культури і спорту, критично осмислювати проблеми у галузі та на межі галузей знань;

- приймати ефективні рішення щодо вирішення проблем у сфері фізичної культури та спорту, генерувати та порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та ресурсні потреби;

- приймати ефективні рішення щодо організації навчально-тренувального процесу кваліфікованих спортсменів з використанням інноваційних засобів, методів та методичних прийомів спортивної підготовки.

Структура освітньої компоненти:

- інформування студентів про мету, завдання і зміст переддипломної практики, місце її проходження;

- ознайомлення студентів з порядком проходження переддипломної практики;

- представлення студентам інструкції щодо виконання програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, щоденника практики, оформлення звіту про проходження переддипломної практики;

- інформування студентів про порядок захисту звіту про проходження переддипломної практики;

- проходження переддипломної практики;

- написання й оформлення звіту про проходження переддипломної практики;

- захист звіту про проходження переддипломної практики.

Основою для регламентації практичної підготовки студентів є графік (календарний план) її проходження, який погоджується у кожній організації – базі стажування (переддипломної практики) з врахуванням умов і специфіки її роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СТАЖУВАННЯ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ).

2.1. Бази стажування (переддипломної практики).

Практика проводиться в дитячо-юнацьких спортивних школах (ДЮСШ), школах вищої спортивної майстерності (ШВСМ), спортивних клубах (СК) різної відомчої приналежності, а також в інших організаціях, установах та закладах сфери фізичної культури і спорту. З дозволу кафедри місце проходження практики може бути обрано студентом самостійно.

Вищеназвані організації повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті професійних навиків.

Розподіл студентів за базами стажування (переддипломної практики) і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, навчально-методичним відділом й оформляється наказом ректора.

Перед початком стажування (переддипломної практики) студенти отримують на кафедрі щоденник, узгоджений індивідуальний план та програму стажування (переддипломної практики). Керівництво стажуванням здійснює викладач університету та спеціаліст від організації/установи – бази стажування (переддипломної практики).

Безпосередньо перед початком стажування (переддипломної практики) студент на базі стажування (переддипломної практики) повинен пройти інструктаж з техніки безпеки.

2.2. Обов'язки та права організацій/установ, що є базами стажування (переддипломної практики).

Підприємства/організації – бази стажування (переддипломної практики) повинні:

1. Прийняти студентів на стажування (переддипломної практики) згідно з календарним планом та забезпечити стажерів робочим місцем.
2. Створити студентам необхідні умови для проходження стажування (переддипломної практики), надати можливість користуватись спортивними майданчиками, спортивними та тренажерними залами, кабінетами, документацією, необхідною для виконання програми стажування (переддипломної практики).
3. Створити студентам необхідні умови для безпечної роботи на робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з техніки безпеки, розслідувати нещасні випадки комісією разом з представником університету.
4. Забезпечити табельний облік виходів студентів-стажерів на роботу, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі стажування (переддипломної практики) та майбутній спеціальності; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші правопорушення повідомляти університет.
5. Створити умови для участі студентів у громадському житті колективу, знайомити з історією організації/установи, залучати їх до культурно-масового та фізкультурно-спортивного життя колективу. Організація/установа – база

стажування (переддипломної практики) несе повну відповідальність за виконання правил техніки безпеки студентами-стажерами.

2.3. Обов'язки керівника стажування (переддипломної практики) від установи/організації (бази практики).

Керівник стажування (переддипломної практики) від організації/установи безпосередньо організовує і контролює проходження студентами стажування (переддипломної практики) відповідно до програми стажування (переддипломної практики).

Керівник від бази стажування (переддипломної практики) повинен:

1. Забезпечити якісне та своєчасне проведення інструктажів з охорони праці.
2. Організувати і контролювати проходження стажування (переддипломної практики) відповідно до програми і затвердженого графіка (календарного плану) роботи.
3. Забезпечити методичну допомогу.
4. Керувати та контролювати за виконанням стажером всіх робіт, які передбачені програмою стажування (переддипломної практики) та індивідуальними завданнями.
5. Здійснювати постійний контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, конкретних завдань керівника стажування (переддипломної практики).
6. Оцінити звіт стажера на підставі обсягу і якості виконаної роботи.
7. Підготувати відгук про роботу студентів-стажерів.

Після закінчення стажування керівник стажування (переддипломної практики) від організації/установи повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації / установи (не обов'язково). Керівник стажування (переддипломної практики) від організації / установи має завізувати звіт студента-стажера про стажування (переддипломну практику).

У відгуку керівник стажування (переддипломної практики) від організації / установи має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження стажування (переддипломної практики);
- якість написання студентом звіту про проходження стажування (переддипломної практики), його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- рівень підготовленості стажера до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навиками;
- ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;
- вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час стажування (переддипломної практики).

За результатами проходження стажування (переддипломної практики) керівник практики від організації/установи повинен поставити загальну оцінку.

2.4. Права та обов'язки студентів при проходженні стажування (переддипломної практики).

Студент-практикант має право:

- на належні і безпечні умови роботи в закладі освіти протягом практики;
- на свободу педагогічної творчості;
- звертатися до керівників практики університету, адміністрації і співробітників закладу освіти з усіх питань, що виникають у процесі практики;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу в закладі освіти та організації практики;
- брати участь у роботі конференцій, педагогічної ради, методичних об'єднань закладу освіти;
- користуватися бібліотекою, кабінетами, навчально-методичним забезпеченням закладу освіти;
- проходити практику за місцем роботи у разі працевлаштування за фахом (за умови надання довідки про роботу із закладу освіти).

Студенти закладів вищої освіти при проходженні стажування (переддипломної практики) повинні:

1. До початку стажування (переддипломної практики) одержати від керівника стажування (переддипломної практики) від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (щоденник, календарний план, звіт тощо).
2. Своєчасно прибути на базу стажування (переддипломної практики).
3. Пересвідчитись у наявності наказу про зарахування на стажування (переддипломну практику).
4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою стажування (переддипломної практики) і вказівками її керівника.
5. Пройти інструктаж і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
6. Не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію, яка може бути отримана в організації/установі.
7. Систематично проводити роботу, результати якої заносити у підсумковий звіт, дотримуючись методичних рекомендацій кафедри фізичної культури і спорту.
8. Наприкінці стажування (переддипломної практики) скласти і подати звіт про його проходження для перевірки керівнику від організації/установи для отримання характеристики з оцінкою проходження стажування (переддипломної практики). Після цього звіт, необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт для захисту.
9. Нести відповідальність за виконану роботу.
10. Своєчасно скласти залік зі стажування (переддипломної практики).

2.5. Обов'язки керівника стажування (переддипломної практики) від університету.

До керівництва практикою студентів залучаються викладачі, які брали безпосередньо участь у навчальному процесі, мають стаж тренерської роботи.

Викладачі, які призначені кафедрою керівниками стажування (переддипломної практики), організують процес проходження практики студентами у базових закладах освіти, проведення визначеної практичної роботи, ведення необхідної документації, контролюють і забезпечують своєчасне оформлення звітної документації.

Керівник практикою від кафедри зобов'язаний:

1. До початку практики погодити з базовими закладами програму практики, порядок її проходження, розпорядок, строки та обсяги роботи.
2. Підготувати проект доповідної про направлення студентів на практику, в якій вказується місце проходження практики, прізвище студентів-практикантів, терміни практики, викладачі-методисти від кафедри. На підставі доповідної видається розпорядження по факультету (інституту).
3. Спільно з викладачами-методистами провести тренінг, на якому відбувається ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом практики, проведення інструктажу відносно порядку її проведення. Студент організовує свою діяльність відповідно до вимог Статуту університету, виконує правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, розпорядження адміністрації і керівників практики у частині здійснення завдань практики. Його діяльність має узгоджуватися з планом роботи закладу освіти, він має дотримуватися встановлених традицій, трудової дисципліни. Стосунки студентів з працівниками закладу освіти повинні будуватися на основі поваги, такту, взаєморозуміння.
4. Забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на стажування (переддипломну практику); здійснює інструктаж про порядок проходження стажування (переддипломної практики), інструктаж з техніки безпеки.
5. Контактувати з керівником стажування (переддипломної практики) від бази стажування (переддипломної практики) забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою.
6. Надати методичну допомогу студентам в складанні та оформленні письмового звіту про стажування (переддипломну практику).
7. Контролювати умови праці і побуту стажерів.
8. Перевіряти виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування бази стажування (переддипломної практики), хід оформлення щоденника і підготовку звіту.
9. Прийняти залік зі стажування (переддипломної практики).

Керівник стажування (переддипломної практики) має право давати додаткові завдання студентам у зв'язку зі змінами умов стажування (переддипломної практики), застосовувати заходи дисциплінарного впливу на студентів, які не виконують вимог програми стажування (переддипломної практики).

2.6. Порядок організації та керівництво стажуванням (переддипломною практикою).

Методичне керівництво стажуванням (переддипломною практикою) здійснює випускаюча кафедра фізичної реабілітації і спорту ЗУНУ. Перед

відбуттям на стажування (переддипломну практику) кафедрою проводиться тренінг, на якому студентів знайомлять з програмою стажування (переддипломної практики), порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження тощо. Університет забезпечує студентів і керівників стажування (переддипломної практики) від бази програмою стажування (переддипломної практики).

Разом із керівниками баз стажування (переддипломної практики) кафедра визначає готовність баз забезпечення стажерів робочими місцями на весь період проходження стажування (переддипломної практики). Студентів направляють на стажування (переддипломну практику) згідно з наказом університету. Наказом визначається вид стажування (переддипломної практики), терміни та місце його проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками стажування (переддипломної практики) від кафедри тощо.

Відбуваючи до місця проходження стажування (переддипломної практики), студенти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані. У графіку відповідно до структури організації /установи визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження стажування (переддипломної практики) визначається таким чином, щоб стажер зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази стажування (переддипломної практики).

Під час проходження стажування (переддипломної практики) студенти повинні вести щоденник зі стажування (переддипломної практики).

Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження стажування (переддипломної практики). Керівник від бази стажування (переддипломної практики) уточнює календарний графік проходження стажування (переддипломної практики) з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі стажування (переддипломної практики).

У щоденнику зі стажування (переддипломної практики) студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. У ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт.

Після закінчення стажування (переддипломної практики) щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками стажування (переддипломної практики) від організації/установи та від кафедри, які складають відгук і підписують його.

За результатами стажування (переддипломної практики) студент повинен здати на кафедру спорту фізичної реабілітації і спорту звіт разом з оформленим щоденником та захистити його.

Захист звітів про стажування (переддипломну практику) приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри.

На захист студент подає:

- звіт про стажування (переддипломну практику);
- щоденник стажування (переддипломної практики), підписаний керівником стажування від ЗУНУ і організації/установи, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником стажування (переддипломної

практики) від організації/установи, та заключення керівника стажування (переддипломної практики) від університету.

Результати захисту відображаються у відомості та завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення стажування (переддипломної практики) доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації стажування (переддипломної практики) студентів.

3. ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ).

Зміст стажування (переддипломної практики).

Стажування (переддипломна практика) передбачає ознайомлення зі станом організації роботи організації/установи – базою стажування (переддипломної практики), здійснення аналізу основних показників його діяльності за останні 3-5 років, організаційною структурою організації / установи, виконуваними функціями, які покладаються на окремі підрозділи, посадовими інструкціями та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

3.1. Основні види робіт під час проходження стажування (переддипломної практики).

Під час проходження стажування необхідно виконати наступні основні види робіт:

- прибуття на місце проходження практики та ознайомлення з керівництвом і персоналом організації/установи;
- ознайомлення з організацією навчально-тренувального процесу, розкладом занять, організацією виховної роботи, структурою та змістом підготовки спортсменів;
- педагогічні спостереження за роботою тренера-викладача, вивчення методичних документів тренерсько-викладацької діяльності;
- складання конспектів навчально-тренувальних занять, планів навчально-тренувального процесу на мікроцикл;
- проведення навчально-тренувальних занять (частини заняття);
- проведення педагогічного аналізу навчально-тренувальних занять інших практикантів;
- науково-дослідна робота (аналіз спортивної, наукової та навчально-методичної літератури з теорії і методики спортивної підготовки з обраного виду спорту, тестування закріплених вихованців з метою визначення рівня фізичної та психофізичної підготовленості спортсменів на початку та в кінці стажування, аналіз динаміки цих

- показників, розробка індивідуальних методик і програм спортивної підготовки);
- оформлення документації на організацію та проведення спортивних змагань (заявка, положення, протоколи ігор, протести, звіт головного судді);
 - оформлення документації (наказів, кошторисів) на проведення навчально-тренувальних зборів;
 - участь у роботі тренерської Ради, федерації з обраного виду спорту;
 - участь у суддівстві змагань;
 - профорієнтаційна робота;
 - оформлення звіту за результатами проходження стажування (переддипломної практики).

3.2. Загальне ознайомлення з організацією / установою – базою стажування (переддипломної практики).

На першому етапі проходження стажування (переддипломної практики) студент має ознайомитись з історією створення та розвитку, специфікою діяльності організації / установи бази стажування (переддипломної практики), його організаційною структурою, з законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації / установи; станом управління діяльністю організації / установи загалом.

Результатом такої роботи має стати відображення у звіті про проходження стажування (переддипломної практики) наступних питань:

- характеристика статусу організації / установи (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія організації / установи, права та обов'язки підприємства / організації, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності організації / установи тощо);
- характеристика діяльності (спеціалізація організації / установи, види діяльності);
- характер організації управління діяльністю організації/установи (організаційна структура управління організацією / установою – побудувати графічно організаційну структуру управління;
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються в організації / установі, їх якість та повнота.

3.3. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності організації/установи – бази стажування (переддипломної практики).

Основна мета цього етапу стажування (переддипломної практики) – оцінка якості окремих функціональних напрямів діяльності організації/установи та досягнутих результатів – бази стажування (переддипломної практики).

3.4. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності організації/установи.

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи організації/установи або впровадження певного нововведення (інновації).

У звіті про проходження стажування (переддипломної практики) результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ).

Основними документами звітної документації є:

- 1) щоденник;
- 2) письмовий звіт з доданими документами.

Звіт про стажування (переддипломну практику) повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

У звіт включаються:

- титульна сторінка зі всіма підписами (форма титульної сторінки наводиться в додатку А);
- щоденник стажування (переддипломної практики);
- зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає коротку характеристику підприємства / організації – бази стажування (переддипломної практики) і завдання, що стоять перед ним в сучасних умовах;
- основна частина, в якій:
 - ✓ наводиться детальний огляд і аналіз діяльності підприємства / організації;
 - ✓ описуються роботи (їх зміст, методика, посилання на документи тощо), виконані у відповідності з програмою стажування (переддипломної практики);
 - ✓ роботи, виконані в порядку доручення працівників підприємства / організації;
- висновки і пропозиції, зміст яких повинен містити критичні зауваження та пропозиції щодо їх усунення;
- список використаних джерел;
- додатки, в які виносяться відповідна документація (форми, бланки, схеми тощо), що підбирається і вивчається студентом при написанні звіту.

Обсяг звіту про стажування (переддипломну практику) повинен складати близько 30 сторінок.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Microsoft Word;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28–30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (див. додаток А).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про стажування (виробничу практику). На титульному аркуші та змісті номер сторінок не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Голова

Заголовок граф

Підзаголовок граф

Рядки

Заголовки рядків

Графи (колонки)

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент повинен посилатися на літературні джерела або окремі результати матеріали з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються завдання, вирішуються проблеми або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації інноваційної методики є [25, с. 293] ». Відповідний опис у переліку посилань:

25. Круцевич Т. Ю. Теорія і методика фізичного виховання / Т. Ю. Круцевич // Том 1, Київ: Олімпійська література, 2012. – 392 с.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. (ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання). Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Б.

Додатки оформляють як продовження звіту про стажування (виробничу практику) на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження стажування (переддипломної практики) підписується керівником практики від бази стажування (переддипломної практики) та завіряється її печаткою. Керівник від бази стажування (переддипломної практики) дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник стажування (переддипломної практики) від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

До звіту про стажування (переддипломну практику) додаються щоденник проходження стажування (переддипломної практики); графік (календарний план, який знаходиться безпосередньо у щоденнику) проходження стажування (переддипломної практики), підписаний керівниками (від організації/установи та кафедри) стажування (переддипломної практики) та студентом, завіреним печаткою; відгук керівника стажування (переддипломної практики) від

підприємства / організації; зауваження та побажання керівників стажування (переддипломної практики) щодо покращення її проходження в подальшому.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

У 3-денний термін після завершення практики належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику практики від університету.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри фізичної реабілітації і спорту затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри. Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від установи.

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 - завдання	30
Модуль 2 - індивідуальна письмова робота (звіт)	30
Захист звітів про практику	40

Шкала оцінювання студентів

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Воловик Н.І., Березовський В.А. Тренерська практика: методичний посібник для студентів факультетів фізичного виховання та спорту вищих педагогічних навчальних закладів. / К.: Видавництво НПУ імені М.П. Драгоманова, 2017. 42 с.
2. Добринський В., Мудрик Ж., Савчук С., Валькевич О., Захожа Н. Комплексний контроль фізичного стану, навчально-тренувальної та змагальної діяльності спортсменів : метод. реком. Луцьк : Вежа-Друк, 2021.112 с.
3. Долинний Ю. О. Олімпійський і професійний спорт: курс лекцій для викладачів і студентів вищих навчальних закладів / Ю. О. Долинний. Краматорськ : ДДМА, 2020. 111 с
4. Кутек Т. Б., Вовченко І. І. Основи теорії і методики спортивної підготовки: навчальний посібник. Житомир: ЖДУ імені Івана Франка, 2022. 108 с.
5. Костюкевич В.М. Теорія і методика спортивної підготовки (на прикладі командних ігрових видів спорту): Навчальний посібник. 2-ге вид. перероб. та доп. / Київ: КНТ, 2018. 616 с.
6. Кошура А.В. Теорія і методика спортивних тренувань : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-тім. Ю.Федьковича, 2021.120с.
7. Ладика П.І. Щоденник студента під час проходження тренерської практики. Тернопіль: ТНПУ, 2017. 44 с.
8. Маляр Е.І. Методика розвитку рухових якостей юних спортсменів: Методичні рекомендації / Е.І. Маляр, Н.С. Маляр. – Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. - 28 с.
9. Маляр Е.І. Теорія і методика дитячо-юнацького спорту: Методичні рекомендації / Е.І. Маляр, Н.С. Маляр. – Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. - 32 с.
10. Маляр Е.І. Олімпійський та професійний спорт: Методичні рекомендації / Е.І. Маляр, Н.С. Маляр. – Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. - 48 с.
11. Маляр Е.І. Моделювання та прогнозування у системі підготовки спортсменів: Методичні рекомендації / Е.І. Маляр, Н.С. Маляр. – Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. - 48 с.
12. Маляр Е.І. Професійна майстерність тренера: Методичні рекомендації / Е.І. Маляр, Н.С. Маляр. – Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. - 36 с.
13. Маляр Е.І., Маляр Н.С. Теорія і методика спортивного тренування: Методичні рекомендації / Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка, 2020. 55 с.
14. Маляр Е.І., Маляр Н.С. Основи спортивної підготовки: Навчальний посібник / Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка, 2018. 96 с.
15. Пугач Ю. С. Теорія та методика спортивно масової роботи : навчально-методичні рекомендації / Ю. С. Пугач. – Миколаїв : Іліон, 2021. – 97 с.
16. Сергієнко В. М. Фізкультурно-спортивна діяльність тренера з виду спорту : навчальний посібник / Суми : Сумський державний університет, 2022. 184 с.
17. Стратегія розвитку фізичного виховання та спорту серед студентської молоді на період до 2025 року (Проект) [Електронний ресурс]. – Режим доступ : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/gromadskeobgovorennya/2019/07/17/strategiy>

18. Теоретико-методичні основи управління процесом підготовки спортсменів різної кваліфікації: колективна монографія /за заг. ред. В. М. Костюкевича. – Вінниця : Планер, 2018. – 418 с.
19. Товт В.А. Маріонда І. І., Сивохоп Е. М., Михайлович С. О. Навчальний посібник «Наскрізна програма практик в системі підготовки бакалаврів фізичної культури і спорту» Укладачі: Товт В.А., Маріонда І. І., Сивохоп Е.М., Михайлович С. О., — Ужгород, ТОВ «РІК-У», 2019. – 157 с.
20. Товт В.А. Наскрізна програма практик в системі підготовки бакалаврів за спеціальністю Середня освіта (Фізична культура) /укладачі В.А.Товт, Н.В.Семаль. – Ужгород: «ТОВ "РіК-У"», 2020. - 174 с.
21. Тодорова В. Г. Хореографічна підготовка в техніко-естетичних видах спорту: монографія. Львів : ЛДУФК, 2018. 252 с.
22. Тодорова В.Г. Основи теорії і методики спортивного тренування : навчальний посібник. Одеса : Університет Ушинського, 2023. 206 с
23. Тодорова В.Г. Задорожна О., Пітин М., Пасічна Т. Тенденції змін у правилах змагань у сучасних олімпійських спортивних єдиноборствах. Фізична культура, спорт та здоров'я нації : зб. наук. пр. Вип. 9(28). Вінниця : Планер, 2020. С. 184–189.
24. Фізкультурно-оздоровчі та спортивні технології в освітньому просторі: теорія і практика : колективна монографія / за заг. ред. О. О. Момот; Ю. В. Зайцевої. – Полтава : ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2020. – 339 с.
25. Черненко, С. О. Ч-49 Теорія й методика фізичного виховання : навчальний посібник : у 2 частинах / Краматорськ : ДДМА, 2021. Частина 1. 215 с.
26. Академія фізичного виховання, Варшава (Польща) <http://www.awf.edu.pl>
27. O. Azhyppo, V. Pavlenko, V. Mulyk, K. Mulyk, L. Karpets, T. Grynova, M. Sannikova / Direction of teaching the subject of physical education by taking into account opportunities of institution of higher education and interests of student youth / Journal of Physical Education and Sport (JPES), 18(1), Art 29, 2018 pp. 222 – 229.
28. Lloyd R.S. Strength and conditioning for young athletes: science and application / London, New-York: Routledge, 2021. 232 p.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про стажування (переддипломну практику)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ФІЗИЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ І СПОРТУ

ЗВІТ

про стажування (переддипломну практику)

у

(назва організації / установи)

Студент 2 курсу групи
спеціальності
«Фізична культура і спорт»
(прізвище та ініціали)

Керівник стажування від університету
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Керівник стажування від підприємства
(посада)
(прізвище та ініціали)
Національна шкала

Кількість балів: Оцінка: ECTS

Члени комісії
(підпис) (прізвище та ініціали)
(підпис) (прізвище та ініціали)
(підпис) (прізвище та ініціал)

**Приклади оформлення списку використаних джерел
згідно Національного стандарту України
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні вимоги та правила складання»**

1. Дублінський А. В. Спортивний відбір у футболі / А. В. Дублінський, А. В. Яценко, В. В. Ніколаєнко. – К.: Науково-методичний (технічний) комітет Федерації футболу України, 2003. – 135 с.
2. Защук С. Моделювання системи ефективності змагальної діяльності при швидкому прориві у баскетболістів високої кваліфікації / Сергій Защук // Теорія і методика фізичного виховання і спорту, 2005. – № 2–3. – С. 11–16.
3. Зеленцов А. М. Моделирование тренировки в футболе / А. М. Зеленцов, В. В. Лобановский. – К.: Альтепресс, 1998. – 216 с.
4. Костюкевич В. М. Управление тренировочным процессом футболистов в годичном цикле подготовки : монографія / В. М. Костюкевич. – Вінниця: Планер, 2006. – 683 с.
5. Костюкевич В. М. Модельно-цільовий підхід при побудові річного тренувального циклу в хокеї на траві / В. М. Костюкевич // Актуальні проблеми фізичного виховання та методики спортивного тренування. – Вінниця : ВДПУ, 2011. – С. 109–113.
5. Костюкевич В. М. Теоретико-методичні основи контролю у фізичному вихованні та спорті : монографія / В. М. Костюкевич, Є. П. Врублевський, Т. В. Вознюк та ін.; за ред. В. М. Костюкевича. – Вінниця: «Планер», 2017. – 191 с.
5. Костюкевич В. М. Теорія і методика спортивної підготовки (на прикладі командних ігрових видів спорту) / В. М. Костюкевич // Навчальний посібник. – 2-ге вид. перероб. та доп. – Київ: КНТ, 2018. – 616 с.
6. Шинкарук О. А. Отбор спортсменов и ориентация их подготовки в процессе многолетнего совершенствования / О. А. Шинкарук. – К.: Олимпийская литература, 2011. – 360 с.
7. Футбол : навч. прогр. [для дитячо-юнацьких спорт. шкіл, спеціалізованих дитячо-юнацьких шкіл олімп. резерву, шкіл вищ. спорт. майстерності] / [В. Г. Авраменко, О. М. Джус, В. М. Костюкевич, В. В. Ніколаєнко та ін.]. – К.: Республіканський науково-методичний кабінет Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту, 2003. – 105 с.