**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

**ДНЕВНИК**

**ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 49.03.01 – Физическая культура

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Профиль **СПОРТИВНЫЕ СООРУЖЕНИЯ и ИНДУСТРИЯ**

Факультет управления и общественных отношений

Кафедра менеджмента и экономики спорта

Студент (Ф И О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

2022

Составители: Войнова С.Е; Ерёмин И.Б.; Лебедев А.И., 2022 г.

**Общие положения**

**о порядке прохождения организационной практики**

**в должности дублера работника (руководитель) структурного подразделения и заместителя директора по физкультурно-спортивной работе (руководитель) физкультурно-спортивной организации**

1. Практическое обучение проводится в соответствии с Учебным планом и Рабочей программой дисциплины «Организационная практика» в объеме 540 часов в 7 семестре по очной форме обучения.
2. Практическое обучение предусматривает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.
3. «Дневник организационной практики» (далее – Дневник) является основным документом во время прохождения ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник ведется и заполняется студентом в соответствии с индивидуальным планом-заданием практического обучения в должности дублера инструктора-методиста, дублера работника (руководитель) структурного подразделения (старшего инструктора-методиста) и заместителя директора по физкультурно-спортивной работе (руководитель) физкультурно-спортивной организации.
4. В соответствии с требованиями ФГОС ВО, процесс практического обучения студентов основан на овладении компетенций, которые сформированы на уровне: знать, уметь и иметь навыки и/или опыт деятельности, раздел 2.2 компетенции практики - дублера инструктора-методиста, дублера работника (руководитель) структурного подразделения и заместителя директора по физкультурно-спортивной работе (руководитель) физкультурно-спортивной организации.
5. Анализ выполняемых заданий проводится регулярно (в дни практики) и должен отражать весь объем выполняемой студентом работы.

Договор о проведения Организационной практики студентов «НАЦИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ имени П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ» между Базой практики и Университетом (НУФК) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование Базы практики по Договору)

Руководитель Базы практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника Базы практики по Договору)

Курсовой руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Приказ ректора Университета, ФИО курсового работника (полностью), должность, учёное звание, учёная степень, спортивное звание, тренерская категория)

Методист от НУФК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Приказ ректора Университета, ФИО методиста (полностью), должность, учёное звание, учёная степень, спортивное звание, тренерская категория)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Приказ Работника Базы практики, ФИО работника практики (полностью), спортивное звание, тренерская категория)

Сроки прохождения организационной практики

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласовано  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /  (подпись, ФИО (расшифровка) руководителя практики от Базы практики)  М.П. | Согласовано  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /  (подпись, ФИО руководителя практики от Университета) | | |
|  | | |  |

**СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ, РЕЗУЛЬТАТА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ, ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА (ФИО, ФАКУЛЬТЕТ, ГРУППА)**

* 1. СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ В РОЛИ ДУБЛЕРА ИНСТРУКТОРА-МЕТОДИСТА, ДУБЛЕРА РАБОТНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (СТАРШЕГО ИНСТРУКТОРА-МЕТОДИСТА) И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (РУКОВОДИТЕЛЬ) ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**4 курс 7 семестр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы) организационной практики | объем час. | Формы текущего контроля и отчётности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Подготовительная часть** | **36** |  |
| 1.1 | Скачать личный Дневник организационной практики, повторить материалы лекций по дисциплинам кафедры. | 9 | ПА в ДП |
| 1.2 | Принять участие во вступительной конференции по практике, получить рекомендации на установочной консультации методиста кафедры. Заполнить Дневник практики (стр. 1-4). | 4 |  |
| 1.3 | Прибыть на БП и принять участие в беседах с администрацией, работниками и медицинским персоналом физкультурно-спортивной организации (Базы практики) | 4 | ПА в ДП |
| 1.4 | Пройти вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда и внутреннему трудовому распорядку. | 2 | ПА в ДП |
| 1.5 | Ознакомиться с планом физкультурно-массовых и спортивных мероприятий ФСО (БП). Другими планами деятельности ФСО (БП). | 4 | План-график в ДП |
| 1.6 | Разработать индивидуальный план прохождения программы практики, согласовать с методистом и утвердить у руководителя БП. | 4 | Индивидуальный план в ДП |
| 1.7 | Заполнить разделы Дневника в объеме подготовительного этапа. | 9 | ПА в ДП |
| 2 | **Основная часть** | **468** |  |
| 2.1 | **Практика в роли дублера инструктора-методиста** | **156** |  |
| 2.1.1 | Изучить должностную инструкцию инструктора-методиста ФСО (БП). Заполнить приложение в ДП.  Практическое изучение, исследование организации и оснащения технологического процесса деятельности тренера с потребителями ФКиС ФСО (на примере Базы практики).  Сбор исходных данных по элементам технологического процесса: состав групп потребителей физической культуры и спорта; состав исполнителей процесса - тренеров (инструкторов); параметры основной зоны обслуживания потребителей (эскиз, схемы и т.д.); оснащение технологического процесса - перечень спортивных снарядов, оборудования, тренажеров, экипировки; нормативные требования к параметрам зон безопасности, микроклимата помещений. Перечень документации по учету безопасности и доступности технологического процесса обслуживания потребителей ФКиС. | **24** | ПА в ДП |
| 2.1.2 | Изучение и анализ выполнения Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий ФСО (БП) в текущем периоде. Разработка участия в подготовке проведения официального спортивного соревнования (мероприятие из утвержденного КП ФМиСМ).  Разработка плана предметной организационно-технической подготовки ФСО к проведению мероприятия: положение о соревновании, согласование в Комитете ФКиС и в АР на обеспечение безопасности от «Covid 19», регламент, формирование судейского состава, рассылка приглашений и заказ наградной атрибутики и др. Проект «Положения о ….» внести в приложение к ДП. Параметры основной зоны и состав оснащения соревнований: оборудование, инвентарь, экипировка. | **18** | ПА в ДП |
| 2.1.3 | Организация работы тренеров (инструкторов-спортсменов). Разработка перечня вопросов и формы анкеты опроса потребителей о качестве, безопасности и доступности услуг, предоставляемых ФСО. Разработка перечня вопросов и формы анкеты опроса исполнителей услуги – тренеров (инструкторов) о состоянии безопасности и доступности среды обслуживания, нормах загрузки и др. Подготовка форм Анкет опроса потребителей и Анкет опроса тренеров в количестве по составу групп потребителей и числа тренеров. Организация набора занимающихся в группы начальной подготовки: формирование списков желающих, разработка графика прохождения отбора кандидатов, участие в обсуждении условий набора и занятий с контингентом и родителями. Разработка модели технологического процесса с формированием использования среды обслуживания потребителей ФКиС, применяемых методов исследования. | **18** | ПА в ДП |
| 2.1.4 | Контроль действий и организации технологического процесса деятельности тренера (инструктора-спортсмена) при обслуживании потребителя или группы потребителей в соответствии с планом. Контроль расстановки и закрепления тренерского состава за группами занимающихся. Проведение опроса потребителей по организации и качеству предоставленной услуги тренером (инструктором), состояния безопасности и доступности мест предоставления услуг. Проведение опроса тренеров (инструкторов-спортсменов) об оценке условий организации и предоставления услуг потребителям. Контроль организации и проведения тренером (инструктором-спортсменом) мероприятий по присвоению спортивных разрядов занимающимся в группах спортивной подготовки. | **30** | ПА в ДП |
| 2.1.5 | Обеспечение деятельности по укреплению и развитию МТБ для занятий ФКиС.  Исследование состояния оснащения технологического процесса. Оценка комплектности и состава спортивного инвентаря и технического оборудования; спортивных снарядов, инвентаря на наличие дефектов и неисправностей с использованием методов измерения и программ исследования. Наличие инструкций, руководств пользователям-потребителям о порядке использования спортивного и технологического оборудования и инвентаря. Контроль и наличие актов о лабораторных испытаниях и тестировании спортивного инвентаря, оборудования. Ведение журнала выявленных неисправностей спортивного и технологического оборудования, состояния технических средств обеспечения безопасности и доступности объектов ФСН. Выписки из журналов контроля представить в приложении ДП. | **18** | ПА в ДП |
| 2.1.6 | Практика работы по профилактике применения допинга. Ознакомление с планом проведения профилактических антидопинговых мероприятий со спортсменами Базы практики, осуществляющей спортивную подготовку. Разработка плана проведения занятия «методом беседы», разработка материалов подготовки к занятию; план-конспект и отзыв руководителя от БП представить в приложении к ДП. | **24** | ПА в ДП |
| 2.1.7 | Заполнение Дневника организационной практики дублера инструктора-методиста физической культуры:  - описание базы практики (тип организационно-правовой формы ФСО, учетные документы объекта ФСН, паспорт безопасности (копия титула), паспорт доступности (копия титула), акт готовности ФСО к отопительному сезону и учебному году (копия), устав (копия титула), должностные инструкции и др. документы);  - описание эксплуатационно-технических параметров мест предоставления услуг потребителям ФКиС: состав и технологическая схема основной функциональной зоны, описание состав помещений вспомогательной функциональной зоны, наличие и число мест функциональной зоны зрителей, функциональной зоны безопасности территории и др.;  - перечень результатов деятельности ФСО (БП), примеры, описание и состав методик спортивной подготовки, других методических материалов, а также оснащения БП техническими средствами обеспечения и параметров технологического процесса;  - обработка сведений о составе групп потребителей, с которыми тренер (инструктор) проводил занятия (список, пол, возраст, медицинское освидетельствование, сведения о спортивной квалификации, др. параметры);  - обработка Анкет опроса тренеров (инструкторов);  - обработка Анкет опроса потребителей (занимающихся);  - подтверждение принятой гипотезы и модели исследования;  - формирование выводов по результатам исследования. | **24** | ПА в ДП |
|  |  |  |  |
| 2.2 | **Практика в роли дублера работника структурного подразделения (старшего инструктора-методиста) ФСО** | **156** |  |
| 2.2.1 | Изучить должностную инструкцию старшего инструктора-методиста (работника) структурного подразделения по физкультурно-спортивной работе. Провести анализ в сравнении с типовой инструкцией, прокомментировать дополнения, изменения. Сравнить с требованиями профессионального стандарта руководителя структурного подразделения. | **12** | ПА в ДП |
| 2.2.2 | Участие в подготовке планов работы ФСО по направлениям физкультурно-спортивной деятельности. Разработка заявки от ФСО на включение перечня мероприятий в КП ФМиСМ на следующий календарный учебный год. Изучение норм и правил, формирование сбора сведений, подготовка формы заявки для отправки в Комитет ФКиС на согласование и учет. Сопровождение порядка согласования и включения в КП ФМиСМ на планируемый год. | **16** | ПА в ДП |
| 2.2.3 | Участие в определении состава групп (ОСП, НЭ, ТЭ, ССМ и ВСМ), направлений физкультурно-спортивной деятельности в соответствии с уставными целями ФСО (БП), нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации (собственника), а также уровнем обеспеченности инвентарем и оборудованием, кадрами. Формирование групп ССМ и ВСМ, участие в согласовании и утверждении состава групп в Комитете по ФКиС. Подготовка расписания занятий в группах, мероприятий, тренировок на очередной плановый период. Фрагмент Плана расписания занятий. | **16** | ПА в ДП |
| 2.2.4 | Участие в работе по проведению категорирования тренерского состава. Сбор сведений о фактическом составе квалификации тренерского персонала, планирование работы по подготовке категорирования тренерского персонала, разработка положения о проведении мероприятия, требований по оценке, составу комиссии и графике проведения. | **16** | ПА в ДП |
| 2.2.5 | Участие в подготовке договора аренды МТБ в других ФСО. Сбор сведение об объемах занятий (спортивной подготовке групп) с использованием МТБ внешних арендодателей (аренда времени для занятий на 50 м. воде). Разработка проекта договора аренды, согласование объемов аренды, оснащения и состава групп занимающихся, медицинское обеспечение др. действия. | **16** | ПА в ДП |
| 2.2.6 | Участие в подготовке выезда групп спортсменов для участия в соревнованиях за пределами ФСО. Определение состава участников, подготовка проекта приказа по ФСО, организация проезда, питания, проживания и экипировки спортсменов и тренеров. Мониторинг безопасности участия тренеров и спортсменов в выездных мероприятиях, др. действия. | **20** | ПА в ДП |
| 2.2.7 | Обеспечение правильной эксплуатации и сохранности инвентаря и оборудования. Участие в проведении инвентаризации, мониторинга состояния укомплектованности, безопасности и доступности МТБ ФСО. Участие в подготовке материалов на закупку инвентаря, оборудования или технического обслуживания. | **18** | ПА в ДП. Дополнить практическими материалами. |
| 2.2.8 | Выполнить выборочно оценку процедуры маркетинговых исследований по оценке стоимости абонементов, предоставляемых ФСО потребителям ФКиС. Дополнить материалами оценки участия имущественного комплекса в формировании цены предложения. | **18** | ПА в ДП |
| 2.2.9 | Заполнение Дневника организационной практики дублера работника подразделения (старшего инструктора-методиста) ФСО:  - описание и состав имущественного комплекса ФСО (БП);  - описание и перечень документооборота: нормативно-правовой и методической, плановой, учетно-отчетной документации и др.;  - пример расписания загрузки использования основной функциональной зоны МТБ ФСО (недельный режим);  - примеры документации, акта инвентаризации, оценки состояния безопасности, стоимости абонемента и др. | **24** | Презентация предложений |
|  |  |  |  |
| 2.3 | **Практика в должности дублера заместителя директора (руководителя) ФСО** | **156** |  |
| 2.3 | Изучить должностную инструкцию руководителя организации (заместителя директора ФСО) (далее – ДИ ЗД ФСО). Провести анализ ДИ ЗД ФСО с типовой инструкцией, прокомментировать дополнения, изменения. Сравнить с требованиями профессионального стандарта руководителя организации. | **8** | ПА в ДП |
| 2.3 | Получить навыки управления процессами технической эксплуатации, ремонта и модернизации спортивного и технологического оборудования. Знать нормативные документы, требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию. На основе материалов инвентаризации и мониторинга МТБ, разработать мероприятия по эффективному использованию имущественного комплекса ФСО, организация проведения совещания, постановка задач участникам и контроль исполнения. | **18** | ПА в ДП |
| 2.3 | Изучить технологию формирования бюджета ФСО на календарный год. Сформировать макет «Дорожной карты» по оснащению технологического процесса спортивной подготовки групп СС и ВСМ. | **16** | ПА в ДП |
| 2.3 | Разработать примеры локальных актов на проведение физкультурных мероприятий и(или) спортивных мероприятий (на примере приказа на проведение и обеспечение безопасности спортивных соревнований). Знать требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов. | **24** | Материалы отчета с копиями документов |
| 2.3 | Представить перечень отчетных документов с разработкой календарного плана сбора, обработки и представления установленной отчетности. Фрагменты отчетной документации №1-ФК; №5-ФК; №3-АФК и др. | **16** | Материалы отчета с копиями документов |
| 2.3 | Выполнить сбор сведений о состоянии технической эксплуатации, выявленных потребностей организации в области технической эксплуатации, ремонта и модернизации спортивного и технологического оборудования. Принять участие в разработке плана организационно-методического, технического, финансового обеспечения деятельности ФСО на плановый период. | **24** | Материалы отчета с копиями документов |
| 2.3 | Выполнить подготовку и проведение совещания с руководителями подразделений ФСО по вопросам текущего планирования, организации деятельности, контроля исполнения поручений, учета и анализа результатов деятельности. | **16** | Сценарный план совещания |
| 2.3 | Провести занятие с работниками подразделений по основам технической эксплуатации, ремонта и модернизации спортивного и технологического оборудования, с разработкой заявок на приобретение работ и услуг, связанных с ремонтом, технической эксплуатацией и модернизацией спортивного и технологического оборудования. | **24** | План занятия по технической учебе |
|  | Заполнение Дневника организационной практики дублера заместителя директора (руководителя) ФСО:  - пример «Дорожной карты»;  - копии материалов отчетов №1-ФК; №5-ФК; №3-АФК и др.;  - сценарный план совещания;  - план занятия технической учебы с персоналом по эффективному, безопасному использованию МТБ ФСО, обеспечению доступности результатов деятельности. | **10** | ПА в ДП |
|  |  |  |  |
| 3. | **Заключительная часть** | **36** |  |
| 3.1 | Подготовить предложения по повышению эффективности использования кадровых ресурсов для реализации работ по технической эксплуатации, ремонту и модернизации спортивного и технологического оборудования. Оснащения и оснащенности процессов предоставления безопасных и доступных услуг потребителям ФКиС. | **8** | Отчет в дневнике практики |
| 3.2 | Подготовить и заполнить Дневник отчетными документами по практике. Согласовать результаты практики с методистом базовой организации и курсовым руководителем от университета. | **8** | Отчет в дневнике практики |
| 3.3 | Сформировать проекты учетно-отчетных материалов и документов с целью разработки выпускной квалификационной работы. Утвердить на заседании кафедры проект темы ВКР и научного руководителя. | **8** | Отчет в дневнике практики |
| 3.4 | Принять участие в разработке и написании научной статьи к итоговой конференции студентов. | **8** | Материалы статьи |
| 3.5 | Прибыть и принять участие в итоговой конференции по практике. | **4** |  |
|  | ИТОГО | **540** |  |

Принятые сокращения:

ФКиС – физическая культура и спорт;

ФСО – физкультурно-спортивная организация;

МТБ – материально-техническая база;

БП – база практики;

ДП – дневник практиканта;

ПА в ДП - письменный анализ в дневнике практиканта;

КП ФМиСМ – календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

СОЭ – спортивно-оздоровительный этап подготовки;

ЭНП – этап начальной подготовки;

ТЭСС – тренировочный этап спортивной специализации;

ЭССМ – этап совершенствования спортивного мастерства;

ЭВСМ – этап высшего спортивного мастерства

* 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ДУБЛЕРОМ СТАРШЕГО ИНСТРУКТУОРА МЕТОДИСТА (РАБОТНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) И ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ДИРЕКТОРА (РУКОВОДИТЕЛЬ) ФИЗКУЛЬТУРНО-СПРТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| В результате прохождения организационной практики студент должен: | ПК |
| **Знать: ПК-1-1** |  |
| Эксплуатационно-технические характеристики спортивного инвентаря, оборудования и мест занятий физической культурой и спортом; | ПК-1 |
| Методы тестирования спортивного инвентаря, оборудования; | ПК-1 |
| Сроки службы спортивного инвентаря и оборудования; | ПК-1 |
| Порядок замены изношенного спортивного инвентаря и оборудования; | ПК-1 |
| Сроки службы спортивного инвентаря и оборудования; | ПК-1 |
| Порядок замены изношенного спортивного инвентаря и оборудования; | ПК-1 |
| **Знать: ПК-2-1** |  |
| Приоритетные направления и целевые показатели развития физической культуры и спорта | ПК-2 |
| Основы маркетинговой деятельности; | ПК-2 |
| Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации различной организационно-правовой формы и формы собственности; | ПК-2 |
| Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по организации учета, контроля и подготовке отчетности в физкультурно-спортивной организации различной организационно-правовой формы и формы собственности. | ПК-2 |
| **Знать: ПК-3-1** |  |
| Способы проверки наличия и качественных характеристик спортивных объектов, снарядов, инвентаря, технологического оборудования, измерительных приборов и технических систем в целях определения их исправности. | ПК-3 |
| Порядок составления установленной отчетности объектами физкультурно-спортивного назначения. | ПК-3 |
| Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией. | ПК-3 |
| Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации. | ПК-3 |
| Этические нормы в области спорта. | ПК-3 |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности на спортивных сооружениях. | ПК-3 |
| **Знать: ПК-4-1** |  |
| Основы экономики, организации труда и управления физкультурно-спортивными организациями. | ПК-4 |
| Методы календарного и сетевого планирования деятельности объекта спорта. | ПК-4 |
| Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией объектов физкультурно-спортивного назначения. | ПК-4 |
| Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации. | ПК-4 |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности объектов физкультурно-спортивного назначения. | ПК-4 |
| **Знать: ПК-5-1** |  |
| Законодательство Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности физкультурных, спортивных и массовых мероприятий. | ПК-5 |
| Обеспечение контроля безопасности и доступности на различных спортивных объектах любых типов, исполняя должностные инструкции руководителей младшего и среднего уровня. | ПК-5 |
| Способы проверки надежности, исправности и технического состояния спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения (объекта спорта) в целях обеспечения безопасности участников спортивных соревнований, занимающихся, работников и посетителей. | ПК-5 |
| Правила эксплуатации спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения или объекта спорта. | ПК-5 |
| Правила эксплуатации средств пожаротушения объектов физкультурно-спортивного назначения. | ПК-5 |
| Порядок составления установленной отчетности объектов физкультурно-спортивного назначения. | ПК-5 |
| Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией физкультурно-спортивной организации. | ПК-5 |
| Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации. | ПК-5 |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности объектов физкультурно-спортивного назначения | ПК-5 |
|  |  |
| **Уметь: ПК-1-2** |  |
| Организовать работу по обеспечению бесперебойной работы спортивного инвентаря и технического оборудования на спортивном объекте. |  |
| Организовывать сборку, контроль состояния, ремонт спортивного инвентаря и технического оборудования на спортивном объекте; | ПК-1 |
| Координировать и контролировать работу, связанную с осуществлением учета и подготовкой отчетности по технической эксплуатации, ремонту и модернизации спортивного и технологического оборудования. | ПК-1 |
| Планировать процесс контроля сохранности материально-технической базы физкультурно-спортивной организации. | ПК-1 |
| Готовить отчет о проведении мероприятий по контролю сохранности материально-технической базы физкультурно-спортивной организации; | ПК-1 |
| Выполнять анализ планов подготовки спортивного и технологического оборудования, спортивных сооружений или объектов спорта к проведению физкультурных, спортивных, массовых мероприятий с целью определения их реалистичности, соблюдения в планах требований собственника, в том числе по достижению целевых показателей, а также соответствия целям и задачам организации; | ПК-1 |
| Планировать, координировать и контролировать работу работников по технической эксплуатации, ремонту и модернизации спортивного и технологического оборудования, связанную с проведением спортивных и иных массовых мероприятий, тренировок; | ПК-1 |
| Готовить техническое задание, включая разработку требований к закупаемым товарам, работам в области физической культуры и спорта. | ПК-1 |
| **Уметь: ПК-2-2** |  |
| Анализировать состав, качество и ценовую политику с целью определения востребованности и конкурентоспособности платных услуг; | ПК-2 |
| Выполнять анализ планов по основной деятельности; | ПК-2 |
| Выполнять план-факт-анализ, устанавливать причины отклонений; | ПК-2 |
| Анализировать данные финансовой и статистической отчетности; | ПК-2 |
| Выполнять анализ отчетов с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации, собственника | ПК-2 |
| Проводить количественную оценку плана ресурсного обеспечения физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия физкультурно-спортивной организации; | ПК-2 |
| Проводить качественную оценку программы физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия. | ПК-2 |
| **Уметь: ПК-3-2** |  |
| Оценивать экономическую эффективность решений по управлению спортивным и технологическим оборудованием объекта спорта. | ПК-3 |
| Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов использования спортивных сооружений. | ПК-3 |
| Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом. | ПК-3 |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры. | ПК-3 |
| Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения. | ПК-3 |
| **Уметь: ПК-4-2** |  |
| Координировать и контролировать работу, связанную с осуществлением учета и подготовкой отчетности по технической эксплуатации, ремонту и модернизации спортивного и технологического оборудования. | ПК-4 |
| Выполнять план-факт-анализ, устанавливать причины отклонений обеспечения объектов физкультурно-спортивного назначения оборудованием, инвентарём и экипировкой по отдельным видам спорта. | ПК-4 |
| Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения по формированию мест занятий в образовательных учреждениях и АФК. | ПК-4 |
| Выполнять анализ на предмет выявления направлений технического развития спортивного и технологического оборудования. | ПК-4 |
| **Уметь: ПК-5-2** |  |
| Выявлять своевременно угрозы и степень опасности внешних и внутренних факторов и организовывать безопасное пространство, оперативно реагировать на нештатные ситуации и применять верные алгоритмы действий для устранения или снижения опасности на объектах физкультурно-спортивного назначения. | ПК-5 |
| Правильно использовать средства огнезащиты спортивного сооружения или объекта спорта, использовать средства индивидуальной защиты. | ПК-5 |
| Оценивать безопасность спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения или объекта спорта. | ПК-5 |
| Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения в области обеспечения безопасности спортивного сооружения или объекта спорта. | ПК-5 |
| Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом принятом физкультурно-спортивной организацией. | ПК-5 |
| **Иметь навыки и/или опыт деятельности: ПК-1-3** |  |
| Работы с нормативно-технической документацией, используемой при работе со спортивным инвентарём и техническим оборудованием; | ПК-1 |
| Подготовки предложений по техническому развитию спортивного и технологического оборудования с учетом целей и задач физкультурно-спортивной организации; | ПК-1 |
| Разработки плана подготовки спортивного и технологического оборудования спортивного сооружения к проведению физкультурных, спортивных, массовых мероприятий. | ПК-1 |
| **Иметь навыки и/или опыт деятельности: ПК-2-3** |  |
| Разработки обязательной отчетности в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации или собственника; | ПК-2 |
| Мониторинга и контроля качества оказываемых платных услуг, их соответствия требованиям нормативных правовых актов и условиям договора; | ПК-2 |
| Определения наиболее эффективных и допустимых способов осуществления деятельности по оказанию платных услуг в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами; | ПК-2 |
| Мониторинга и контроля ценообразования на платные услуги; | ПК-2 |
| Определения наиболее эффективных способов осуществления физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой деятельности в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами, распорядительными актами вышестоящей организации, а также с передовыми методическими подходами к организации физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности. | ПК-2 |
| **Иметь навыки и/или опыт деятельности: ПК-3-3** |  |
| Определения состояния технической эксплуатации, выявление потребностей организации в области технической эксплуатации, ремонте и модернизации спортивного и технологического оборудования. | ПК-3 |
| Разработки заявок на приобретение работ и услуг, связанных с ремонтом, технической эксплуатацией и модернизацией спортивного и технологического оборудования. | ПК-3 |
| Обеспечения соответствия учета имущества правилам и стандартам, установленным вышестоящей организацией, собственником. | ПК-3 |
| Содействия проведению инвентаризации имущества, а также осуществлению служебных расследований по установлению виновников выявленных расхождений. | ПК-3 |
| Обеспечения поддержания технической исправности имущества, включая внесение предложений по текущему и капитальному ремонтузданий и сооружений | ПК-3 |
| **Иметь навыки и/или опыт деятельности: ПК-4-3** |  |
| Подготовки отчётов по запросам о технической эксплуатации, ремонту и модернизации спортивного и технологического оборудования. | ПК-4 |
| Подготовки предложений по техническому развитию спортивного и технологического оборудования с учетом целей и задач физкультурно-спортивной организации. | ПК-4 |
| **Иметь навыки и/или опыт деятельности: ПК-5-3** |  |
| Обеспечение наличия и комплектности средств пожаротушения, планов эвакуации, аварийной сигнализации, табличек, информационных стендов, щитов и указателей в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности. | ПК-5 |
| Обеспечение разработки пожарной декларации на помещения и иные объекты физкультурно-спортивной организации, спортивного сооружения (объекта спорта). Контроля соответствия спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения или объекта спорта требованиям охраны труда и правилам пожарной безопасности. | ПК-5 |
| Обеспечение поддержания в нормативном состоянии подходов, проездов, путей эвакуации. | ПК-5 |
| Обеспечение наличия и укомплектованности медикаментами, спасательными средствами и средствами индивидуальной защиты в соответствии со спецификой спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения\_ или объекта спорта. | ПК-5 |
| Предоставление спасательных средства и средств индивидуальной защиты участникам, организаторам и обслуживающему персоналу проводимых мероприятий на базе спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения или объекта спорта. | ПК-5 |
| Обеспечение надежности, исправности и технического состояния спортивного и технологического оборудования. | ПК-5 |
| Проведение инструктажа по обеспечению безопасности работников, занимающихся и посетителей спортивного сооружения или объекта спорта, в том числе пожарной безопасности и по оказанию первой помощи пострадавшим. | ПК-5 |
| Контроль обеспечения безопасности во время проведения физкультурных, спортивных и массовых мероприятий, тренировок на базе спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения или объекта спорта. | ПК-5 |
| Приостановка работы спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения или объекта спорта, в том числе отдельных мероприятий, занятий, тренировок при возникновении угрозы жизни и здоровью спортсменов, занимающихся, участников, работников, посетителей и иных лиц. | ПК-5 |
| Принятие экстренных мер по эвакуации спортсменов, занимающихся, участников, работников, посетителей и иных лиц из опасной зоны, контроль уведомления специальных служб о чрезвычайной ситуации. | ПК-5 |
| Контроль выполнения требований охраны труда и правил пожарной безопасности при монтаже/демонтаже временных конструкций, размещении и подключении оборудования организаторами мероприятий, арендаторами спортивного сооружения или объекта спорта. | ПК-5 |
| Подготовка и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с обеспечением безопасности физкультурно-спортивной организации. | ПК-5 |
| Определение наиболее эффективных и допустимых способов обеспечения безопасности спортсменов, занимающихся, участников, работников, посетителей и иных лиц в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, собственника физкультурно-спортивной организации | ПК-5 |

**2.3 ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Вид инструктажа | Дата проведения | Подпись инструктируемого | Подпись ответственного за проведение инструктажа |
| 1 | Охрана труда |  |  |  |
| 2 | Инструктаж по технике Безопасности |  |  |  |
| 3 | Инструктаж по пожарной безопасности |  |  |  |
| 4 | Правила внутреннего распорядка |  |  |  |

**2.4 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ЗАДАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Виды работ | Сроки работ | Дата выполнения | Форма отчетности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Составил:** /ФИО студента/

Согласовано

Методист

**2.5. РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ**  **Указать недели** | **ДНИ НЕДЕЛИ** | | | | | | |
| **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** | **Воскресенье** |
| 1 неделя  С 12.09-17.09.2022 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 неделя  С 19.09-24.09.2022 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 неделя  С 26.09-01.10.2022 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 неделя  С 03.10-08.10.2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 неделя  С 09.01-14.01.2023 |  |  |  |  |  |  |  |

**2.6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ, АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ, ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.**

Основными документами отчетности для студентов, отражающими участие в организационной практике, являются:

1. Полностью оформленный «Дневник практики» в должности дублера инструктора-методиста, старшего инструктора-методиста (работника) структурного подразделения и заместителя директора по физкультурно-спортивной работе (руководитель) физкультурно-спортивной организации.
2. Документация материально-технического оснащения Базы практики: технический паспорт помещений, ситуационный план участка, поэтажные планы помещений с ведомостью помещений и их площадью, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры и др.
3. Представлены образцы документов в процессе анализа деятельности в должности дублера инструктора-методиста, старшего инструктора-методиста (работника) структурного подразделения физкультурно-спортивной организации (по использованию и техническому обслуживанию объекта физкультурно-спортивного назначения):

- письменные ответы…

***Отзыв от специалиста физической культуры - работника БП на студента-практиканта, заверенный руководителем ФСО (БП) с печатью этой организации.***

##### Отчет практиканта, заверенный у работника ФСО (БП) с печатью этой организации.

Аттестация по практике осуществляется в виде проведения защиты по материалам отчета и предоставления отчетных документов. Подведения итогов работы в виде суммы баллов проводится на основе выполнения требований к студентам, которые представлены в технологической карте. К полученной сумме баллов добавляются баллы, выставляемые курсовым руководителем, по итоговой сумме баллов выставляется ***дифференцированный зачет.***

**3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ:**

1. **Методические рекомендации студентам**

В процессе прохождения организационной практики студенты активно участвуют в проведении всех видов работы – организационной, тренировочной, воспитательной, спортивной, оздоровительной хозяйственной и др. Приступая к практике в качестве дублера (2 часть) старшего инструктора-методиста (работника) структурного подразделения и (3 часть) заместителя директора по физкультурно-спортивной работе (руководитель) физкультурно-спортивной организации, они завершают ее выполнением всех его обязанностей в период прохождения практики.

Основными заданиями для студентов на весь период являются: составление документов планирования, как технологического процесса предоставления услуг потребителям физической культуры и спорта, так и работы Базы практики; оценка развития материально-технической базы практики; участие в организации и контроле взаимодействия потребителей и тренеров; проведение самостоятельных исследований оценки эффективности использования МТБ организации в роли заместителя директора по физкультурно-спортивной работе (руководитель) физкультурно-спортивной организации.

В процессе практики студент должен:

1. Прослушать беседы:

а) руководства учреждения о состоянии деятельности ФСО по предоставлению услуг потребителям физической культуры и спорта (ее традициях, кадрах, задачах и требованиях к организации процесса предоставления услуги);

б) ***специалиста физической культуры – работника практики от организации*** об особенностях предоставления услуг потребителям (в группах занимающихся);

в) врача о состоянии здоровья занимающихся, санитарно-гигиенических требованиях к занимающимся и местам занятий;

г) пройти вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда и внутреннему трудовому распорядку.

2. Разработать индивидуальный план работы на весь период практики.

3. Изучить необходимую документацию (должностные обязанности старшего инструктора-методиста (часть 2), заместителя директора по физкультурно-спортивной работе (часть 3), ФГССП по виду спорта, программы, планы, журналы, протоколы соревнований и тестирования физической и технической подготовленности).

4. Вместе с руководителем практики от организации провести сбор сведений об имущественном комплексе Базы практики (ФСО). Организационно-правовая форма ФСО, нормативные документы, определяющие владение, пользование и распоряжение объектами недвижимого имущества (земельный участок, объекты недвижимости, др. объекты недвижимости).

5. На основе сведений представить организационную структуру управления Базы практики (ФСО), количественный и квалификационный состав работников ФСО, функциональное закрепление обобщенных полномочий, прав и ответственности. Дать анализ содержания функций и видов деятельности структурного подразделения ФСО. Штатный состав и схема взаимодействия с другими структурными подразделениями ФСО.

6. Ознакомиться с параметрами потребителей, выполнить выборочный контроль организации и проведения набора в группы общей физической подготовки, начальной подготовки. Дать оценку процесса формирования групп тренировочного этапа и спортивного совершенствования. Дать оценку порядка формирования групп высшего спортивного мастерства по видам спорта. Получить практические навыки в разработке плана загрузки основной функциональной зоны и сопутствующих функциональных зон объекта ФСН (недельно-суточного, месячного).

##### Выполнить выборочно оценку процедуры маркетинговых исследований по оценке стоимости абонементов востребованных услуг ФСО потребителями ФКиС.

8. Получить навыки управления процессами технической эксплуатации, ремонта и модернизации спортивного и технологического оборудования. Знать нормативные документы, требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию.

9. Изучить технологию формирования бюджета ФСО на календарный год. Сформировать макет «Дорожной карты» по оснащению технологического процесса спортивной подготовки групп СС и ВСМ. Разработать примеры локальных актов на проведение физкультурных мероприятий и(или) спортивных мероприятий. Знать требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов.

10. Выполнить сбор сведений о состоянии технической эксплуатации, выявление потребностей организации в области технической эксплуатации, ремонта и модернизации спортивного и технологического оборудования. Принять участие в инвентаризации имущества ФСО, а также получить навыки осуществления служебных расследований по установлению виновников выявленных расхождений учета и отчетности.

11. Выполнить подготовку и проведение совещания с руководителями подразделений ФСО по вопросам текущего планирования, организации деятельности, контроля исполнения поручений, учета и анализа результатов деятельности.

12. Провести занятие с работниками подразделений по основам технической эксплуатации, ремонта и модернизации спортивного и технологического оборудования, с разработкой заявок на приобретение работ и услуг, связанных с ремонтом, технической эксплуатацией и модернизацией спортивного и технологического оборудования.

13. Систематически вести Дневник практиканта по установленной форме с отражением данных о проделанной работе, предусмотренной индивидуальным планом.

Составить итоговый отчет о результатах полученных навыков за период организационной практики с обоснованием выводов и практических рекомендаций.

14. Выполнить подготовку и принять участие в итоговой конференции, представить дневник методисту и курсовому руководителю.

Итоговая сумма баллов за непосредственную деятельность на практике назначается методистом, затем, после проверки факультетским руководителем и определением количества баллов за промежуточный контроль и определении итоговой суммы баллов, выставляется итоговая оценка за практику, которая фиксируется деканатом учебно-профессиональных практик в зачетной книжке студента.

Все методические документы разрабатываются под руководством методистов и руководителей практики от организации, при консультативной помощи факультетского работника и соответствующих кафедр Университета. Качество документов учитывается при общей оценке работы практиканта.

**4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

При прохождении практики бакалавры должны:

1. Провести беседу с администрацией и медицинским персоналом организации, осуществляющими физкультурно-спортивной организации руководителями подразделений и методистами конкретизировать функций практиканта. Оформить письменный анализ в дневнике практики.
2. Самостоятельно, ознакомиться с должностными обязанностями в организации, изучить отчеты и нормативные документы. Оформить письменный анализ в дневнике практики.
3. Пройти инструктаж у ответственных за пожарную безопасность, технику безопасности на рабочем месте, охране труда и правилам внутреннего распорядка. Получить визу по каждому виду инструктажа в дневнике практики.
4. Составить совместно с руководителем индивидуальное задание прохождения практики, включающий в себя: цель, задачи, содержание: перечень заданий, сроки их выполнения, форма отчетности.
5. Оформить в дневнике практики индивидуальное задание, индивидуальный план работы, рабочий график прохождения программы практики.
6. Ежедневно в соответствии с рабочим графиком прохождения практики фиксировать содержание и результаты собственной деятельности по выполнению программы практики с указанием возникших трудностей, замечаний, рекомендаций и заданий руководителя. Оформить в дневнике практики.
7. Оформить и предоставить документы планы, графики инструкции и аналитические записки.
8. Применить методики диагностирования, составить список наиболее информативных.
9. Подготовить и оформить в дневнике практики отчет о прохождении организационной практики.

Аттестация по практике проводится на основе технологических карт, предусматривающих текущее оценивание результатов по определенным содержанием практики видам деятельности, а также по результатам рубежного контроля. Текущая аттестация производится методистом практики на основе фонда оценочных средств, представленных в программе практики.

Результаты промежуточного контроля определяются курсовым руководителем после проведения практики и предоставления отчетных документов на основе фонда оценочных средств, представленных в программе практики.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

Показатели и критерии оценивания компетенций формируются на этапе прохождения практики в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации НГУ им. П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург.

Документы, предоставляемые для аттестации по учебной практике

1. Дневник практики, в котором оформляются: индивидуальный план прохождения практики, анализ выполнения программы практики, отчет по практике.
2. Приложения к дневнику:

* Письменный Анализ (в виде отчёта) в зависимости от ТК по данному виду практики;
* Характеристика организации
* Документы планирования организации (по каждой практике свои).
* Рекомендаций по решению возникающих проблем на разных этапах практики.
* Подготовка аналитических записок указанных в ТК
* Документы в соответствии с ТК по каждой практике отдельно.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Цель практики:

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- постоянно повышать свою квалификацию;

- разрабатывать и внедрять программы для различных организаций;

- обобщать и внедрять в практическую деятельность передовой отечественный и зарубежный опыт по организации деятельности в спортивных организациях;

- анализировать эффективность деятельности организации и вносить в него соответствующие коррективы.

– формировать навыки представления итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

* 1. Совместно с научным руководителем определить сроки выполнения всех видов работы по плану практики и составить индивидуальное задание в дневнике практиканта. Визируется руководителем магистранта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды и содержание деятельности | Сроки выполнения | Дата выполнения | Формы отчетности |
|  |  |  |  |

Заполняется практикантом самостоятельно, контролируется руководителем.

2. Совместно с руководителями практики составляется рабочий график проведения учебной практики.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ | ДНИ НЕДЕЛИ | | | | | | |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Каждый учебный день, отведенный на практику, анализировать результаты выполнения заданий практики и оформлять письменный отчет в дневнике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание деятельности | Подпись методиста |
|  |  |  |

Заполняется практикантом самостоятельно, визируется руководителем за каждый учебный день.

4. В отчете следует отразить анализ выполнения индивидуального задания отразить весь объем проведенной работы. Оценивая итоги практики, следует отметить, чему научился студент, какие компетенции, знания, умения и навыки приобрел, какие испытал трудности в работе и какие проблемы были обнаружены в теоретической и методической подготовленности. Итоговые материалы и отчет должны быть подписаны руководителем практиканта и руководителем профильной организации.

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя практики  от профильной организации)  М.П. | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО научного руководителя) |

отчет практиканта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | |
| Подпись практиканта | |  |
| Подпись методиста | |  |

13. Студент предоставляет отчетную документацию, докладывает основные результаты прохождения организационной практики, отвечает на вопросы. На основании отчета выставляются баллы в технологическую карту в дневнике практики по текущему контролю на основе критериев, представленных в фонде оценочных средств. При не согласии бакалавра с выставленными оценками он может скорректировать результаты деятельности и отчетные документы в соответствии с замечаниями руководителей.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ**

Направление: 49.03.01 – «Физическая культура»

Профиль подготовки: «Спортивные сооружения и индустрия»

Дисциплина: «Организационная практика»

Кафедра: Менеджмента и экономики спорта

Очная форма обучения

4 курс 7 семестр (на 20\_\_/20\_\_ уч. год)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид деятельности | Баллы min/max | Полученные баллы | Подпись методиста |
|  | **Подготовительный этап** |  |  |  |
| 1 | Принять участие во вступительной конференции по практике, получить рекомендации на установочной консультации методиста кафедры. Заполнить Дневник практики (раздел 3.1). |  |  |  |
| 2 | Представиться руководителю Базы практики, получить установочные указания о месте прохождения практики. Заполнить раздел дневника.  Составление Индивидуального плана работы в Дневнике практиканта. |  |  |  |
| 3 | Пройти вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда и внутреннему трудовому распорядку. |  |  |  |
| 4 | Сформировать и согласовать индивидуальный план-задание на период прохождения практики в роли дублера инструктора-методиста, работника структурного подразделения ФСО, заместителя директора (руководитель) ФСО.  **Текущий контроль 1. Индивидуальный план в ДП** | **2/5** |  |  |
|  | **Итого первый этап:** | **2/5** |  |  |
|  | **Основной этап часть 2.1** |  |  |  |
| 5 | Изучить должностную инструкцию инструктора-методиста ФСО (БП). Провести сбор исходных данных по элементам технологического процесса. Заполнить соответствующие разделы ДП. |  |  |  |
| 6 | Анализ выполнения Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий ФСО (БП) в текущем периоде.  Разработка плана предметной организационно-технической подготовки ФСО к проведению мероприятия (мероприятие из утвержденного КП ФМиСМ).  **Текущий контроль 2. План предметной ОТП ФСО по мероприятию КП ФМиСМ.** | **2/5** |  |  |
| 7 | Контроль организации работы тренеров (инструкторов-спортсменов). Сбор сведений о тренерском составе и групп потребителей (занимающихся). Подготовка форм Анкет опроса потребителей и Анкет опроса тренеров в количестве по составу групп потребителей и числа тренеров. Разработка модели технологического процесса с формированием набора в группы НП. |  |  |  |
| 8 | Контроль расстановки и закрепления тренерского состава за группами занимающихся. Проведение опроса потребителей по организации и качеству предоставленной услуги тренером (инструктором), состояния безопасности и доступности мест предоставления услуг. Проведение опроса тренеров (инструкторов-спортсменов) об оценке условий организации и предоставления услуг потребителям. Контроль организации и проведения тренером (инструктором-спортсменом) мероприятий по присвоению спортивных разрядов занимающимся в группах спортивной подготовки.  **Текущий контроль 3. Расписание загрузки тренерского персонала и занятий занимающихся.** | **2/5** |  |  |
| 9 | Обеспечение деятельности по укреплению и развитию МТБ для занятий ФКиС. Оценка комплектности и состава спортивного инвентаря и технического оборудования; спортивных снарядов, инвентаря на наличие дефектов и неисправностей с использованием методов измерения и программ исследования. Ведение журнала выявленных неисправностей спортивного и технологического оборудования, состояния технических средств обеспечения безопасности и доступности объектов ФСН. |  |  |  |
| 10 | Практика работы по профилактике применения допинга. Ознакомление с планом проведения профилактических антидопинговых мероприятий со спортсменами Базы практики, осуществляющей спортивную подготовку. Разработка плана проведения занятия «методом беседы», разработка материалов подготовки к занятию; план-конспект и отзыв руководителя от БП представить в приложении к ДП.  **Текущий контроль 4. План конспект занятия, отзыв о проведении.** | **2/5** |  |  |
|  | **Основной этап часть 2.2** |  |  |  |
| 11 | Изучить организационную структуру ФСО, уяснить порядок подчиненности работника подразделения в системе управления ФСО. Изучить должностную инструкцию старшего инструктора-методиста (работника) структурного подразделения по физкультурно-спортивной работе. Провести анализ в сравнении с типовой инструкцией, прокомментировать дополнения, изменения. Сравнить с требованиями профессионального стандарта руководителя структурного подразделения.  Запросить у работника практики от ФСО материалы для составления отчета «Описание Базы практики». |  |  |  |
| 12 | Анализ объектной организационно-технической подготовки Базы практики по предоставлению услуг потребителям ФКиС на начало тренировочного этапа на Базе практики. Разработка предложений по организационно-технической подготовке объекта ФСН для подписания Акта о технической готовности государственного бюджетного учреждения к началу тренировочного этапа.  **Текущий контроль 5. Акт готовности ФСО к учебному году.** | **2/5** |  |  |
| 13 | Подготовке плана работы ФСО по направлениям физкультурно-спортивной деятельности. Разработка заявки от ФСО на включение перечня мероприятий в КП ФМиСМ на следующий календарный учебный год. Изучение норм и правил, формирование сбора сведений, подготовка формы заявки для отправки в Комитет ФКиС на согласование и учет. Сопровождение порядка согласования и включения в КП ФМиСМ на планируемый год.  **Текущий контроль 6. Заявка в план ФМиСМ от ФСО в КФКиС.** | **2/5** |  |  |
| 14 | Проверка состояния безопасности и доступности мест предоставления услуги,оформление отчета. Участие в подготовке отчетных материалов по оценке технического состояний мест предоставления услуг, спортивного оборудования и инвентаря, разработке предложений по модернизации. | **2/5** |  |  |
| 15 | Анализ эффективности использования материально-технической базы ФСО (БП). Выполнить выборочно оценку процедуры маркетинговых исследований по оценке стоимости абонементов, предоставляемых ФСО потребителям ФКиС. Дополнить материалами оценки участия имущественного комплекса в формировании цены предложения.  **Текущий контроль 7. Предложения по эффективности использования имущественного комплекса ФСО.** | **2/5** |  |  |
|  | **Основной этап часть 2.3** |  |  |  |
| 16 | Изучить организационную структуру Базы практики, уяснить порядок подчиненности работников подразделений заместителю руководителя в системе управления ФСО. Результаты исследования отметить в Дневнике. Запросить у руководителя практикой от Базы практики допуск на ознакомление с делопроизводством заместителя руководителя Базы практики. |  |  |  |
| 17 | Анализ планов Базы практики: проведения физкультурных и спортивных мероприятий и соревнований; спортивной подготовки по видам спорта; материально-технического обеспечения групп спортивной подготовки; совершенствования технического оснащения, модернизации спортивного и технологического оборудования; подготовка материалов в план бюджета на следующий год; подбора и расстановки персонала; методического обеспечения.  **Текущий контроль 8. Порядок организации выезда спортсменов.** | **2/5** |  |  |
| 18 | Анализ проектных параметров мощности Базы практики по предоставлению услуг. Оценка эффективности использования МТБ по критерию – коэффициент загрузки мест предоставления услуг потребителям ФКиС. Разработка мероприятий по составу секций и направлений деятельности с целью повышения эффективности использования МТБ ФСО. Выводы по использованию мощности Базы практики. |  |  |  |
| 19 | Участие в разработке предложений по ремонту и модернизации оборудования и инвентаря. Проведение мониторинга и анализа текущего состояния оборудования и инвентаря. Анализ учетных документов, сертификатов и журналов использования оборудования и инвентаря. Участие в подготовке технических заданий на ремонт и модернизацию оборудования и инвентаря.  **Текущий контроль 9. Подготовка заявки на ППР имущественного комплекса ФСО.** | **2/5** |  |  |
| 20 | Проверка состояния безопасности и доступности мест предоставления услуги,оформление отчета. Участие в подготовке отчетных материалов по оценке технического состояний мест предоставления услуг, спортивного оборудования и инвентаря, разработке предложений по модернизации. Ведение документов статистического учета по форме ФК-1, ФК-5, АФК-3, ГТО на базе практики.  **Текущий контроль 10. Подготовка отчетной документации (№1-ФК, №5-ФК, №3-АФК, ГТО на БП).** | **2/5** |  |  |
| 21 | Выполнить сбор сведений о состоянии технической эксплуатации, выявленных потребностей организации в области технической эксплуатации, ремонта и модернизации спортивного и технологического оборудования. Принять участие в разработке плана организационно-методического, технического, финансового обеспечения деятельности ФСО на плановый период. |  |  |  |
| 22 | Провести занятие с работниками подразделений по основам технической эксплуатации, ремонта и модернизации спортивного и технологического оборудования, с разработкой заявок на приобретение работ и услуг, связанных с ремонтом, технической эксплуатацией и модернизацией спортивного и технологического оборудования. |  |  |  |
|  | **Итого второй этап:** | **18/45** |  |  |
|  | **Итого первого и второго этапов:** | **20/50** |  |  |
|  | **Заключительный этап** |  |  |  |
| 19 | Составление отчетной документации практиканта с утверждением в ФСО (БП).  **Текущий контроль 11. Подпись администрации и печать учреждения.** | **2/9** |  |  |
| 20 | Участие в итоговой конференции | **1** |  |  |
| 21 | **Рубежный контроль –** проверка документации методистом | **5/10** |  |  |
|  | **СУММА БАЛЛОВ ВСЕГО** | **28/70** |  |  |
|  | **Промежуточный контроль** - оценка курсовым руководителем | **22/30** |  |  |
|  | **Итоговая сумма баллов за организационную практику** | **50/100** |  |  |

**Описание базы практики**

(в описание должно быть отражено: название организации согласно уставу, организационно-правовая форма; направления деятельности организации, цели и задачи деятельности; вид или виды спорта, культивируемые в организации; профессиональный состав и уровень работников, состав занимающихся, материальная база)

**Анализ выполнения программы практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание деятельности | Подпись методиста |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Подпись студента |
| Подпись методиста |
|  |

**Отчет практиканта**

|  |
| --- |
| Я, студент (ка) курса, группы, |
| в период с по 20 г. проходил (а)производственную практику на базе |
|  |
| В начале практики я был (а) ознакомлен (а) с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда и правилами внутреннего распорядка. |
| После чего мне была определена группа занимающихся: |
| тренер: |
| В ходе практики я на личном опыте смог (ла) изучить правила оформления |
| следующих документов: |
|  |
|  |
|  |
| В ходе практики я приобрел (а) практические навыки и знания: |
|  |
|  |
|  |
| В ходе практики я приобрел (а) опыт проведения: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Большую помощь в ходе практики мне оказали: |
|  |
|  |
|  |
| Пожелания по совершенствованию организации прохождения производственной практики: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Подпись студента: |
| Дата: |

**Отзыв работника практики от базы практики**

|  |
| --- |
| Студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил(ла)  *(ФИО)*  практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование организации согласно уставным документам)*  Работал (а) с группами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Под руководством специалиста физической культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность ФИО специалиста физической культуры) |
| Студент(ка) выполнил(а) программу производственной практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объеме.  (полном, не полном, частично) |
| За время прохождения практики проявил(а): |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Продемонстрировал(а) профессиональные знания и умения: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Недостатки, выявленные в подготовленности практиканта: |
|  |
|  |
|  |
| В период практики студент продемонстрировал следующие способности: |
|  |
|  |
| Педагогическое наблюдение за деятельностью практиканта позволяют считать, что задачи практики решены: полностью, в основном, в минимально необходимой степени. |
| *(необходимое подчеркнуть)*  В ходе прохождения производственной практики у студента были сформированы следующие компетенции: ПК-18; ПК-16; ППК-1; ППК-2;ППК-3;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью, в основном, в минимально необходимой степени)* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Подпись специалиста физической культуры*** |  |
| ***Подпись методиста*** |  |
| ***Подпись работника практики*** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. | *Печать организации* |

**Приложение 1**

Должностная инструкция (типовая)

инструктора-методиста физкультурно-спортивных организаций

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность инструктора-методиста физкультурно-спортивных организаций (далее - ФСО).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором организации по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность инструктора-методиста ФСО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы по направлению профессиональной деятельности в должностях специалистов не менее одного года или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы по направлению профессиональной деятельности в должностях специалистов не менее трех лет.

1.4. Инструктор-методист ФСО в своей деятельности руководствуется:

действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

уставом организации, локальными нормативными актами организации;

настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инструктор-методист ФСО должен знать:

Конституцию РФ, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта;

основы физкультурно-спортивной работы;

методику организации и проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;

методику обучения плаванию;

порядок проведения врачебного контроля;

способы оказания первой помощи;

правила эксплуатации спортивных сооружений, оборудования и спортивной техники;

основы педагогики и психологии;

передовой опыт физкультурно-спортивной и спортивно-массовой работы;

порядок допинг-контроля и антидопинговые правила;

порядок составления и ведения учетно-отчетной документации;

нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;

основы трудового законодательства;

основы работы на персональном компьютере;

правила трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Инструктор-методист ФСО подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия инструктора-методиста ФСО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Инструктор-методист ФСО обязан:

2.1. Организовывать физкультурно-спортивную и спортивно-массовую работу.

соблюдение занимающимися техники безопасности на спортивных объектах;

организационно-методическое руководство деятельностью инструкторов-спортсменов;

соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

набор в секции, группы спортивной и физкультурной направленности лиц, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний, консультирование занимающихся;

пропаганду физической культуры и спорта, здорового образа жизни в организации и проведении спортивно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий, подготовке спортсменов и судей квалификационных категорий «юный спортивный судья» и «спортивный судья третьей категории»;

деятельности по укреплению и развитию материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом.

2.5. Анализировать итоги деятельности организации и участвовать в планировании ее работы.

2.6. Изучать, обобщать и внедрять передовой опыт физкультурно-спортивной и спортивно-массовой работы.

2.7. Принимать участие в организации и проведении мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним.

**3. ПРАВА**

Инструктор-методист ФСО вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инструктор-методист ФСО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора ФСО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ХХ.ХХ.20ХХ.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Инструктор-методист ФСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подписи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 2**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (типовая)**

работника (руководителя) структурного подразделения по физкультурно-спортивной работе

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность работника структурного подразделения по спортивной работе (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой работе).

1.2. На должность работника структурного подразделения по спортивной работе (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

Допускается среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки;

Высшее образование - бакалавриат, специалитет; с опытом практической работы: стаж работы в должности специалиста, а также на должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее трех лет или стаж работы на должностях в других отраслях не менее трех лет;

Особые условия допуска к работе работника структурного подразделения по спортивной работы (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой):

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

1.3. Работник структурного подразделения по спортивной (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) работе должен **знать**:

законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта;

законодательство Российской Федерации в части санитарно-гигиенических требований к образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам;

нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;

нормативные документы в области управления персоналом физкультурно-спортивной организации, включая распорядительные акты вышестоящей организации;

методики организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;

методики контроля и оценки физической подготовленности занимающихся;

трудовое законодательство Российской Федерации;

требования к составлению программ мероприятий, сценарных планов, положений о мероприятиях, планов спортивной подготовки;

основы экономики, организации труда и управления;

этические нормы в области спорта;

требования охраны труда и пожарной безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами;

требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов;

порядок составления установленной отчетности;

методы календарного и сетевого планирования.

1.4. Работник структурного подразделения по спортивной (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) работе должен **уметь**:

оценивать уровень физической подготовки, технических и тактических навыков, моральных и волевых качеств спортсменов и занимающихся;

определять объем и достаточность инвентаря, оборудования и персонала для организации занятий, проведения спортивных мероприятий по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях;

выявлять неисправности спортивного инвентаря, оборудования;

пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием;

оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом;

анализировать подготовленные и представленные на утверждение отчеты с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел, требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации, собственника;

использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры.

1.5. Работник структурного подразделения по спортивной работе (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работник структурного подразделения по спортивной работе (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) подчиняется директору Учреждения и руководителю подразделения по спортивной работе (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой).

**2. Трудовые функции**

2.1. Обеспечение физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельностью по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях.

2.2. Взаимодействие с персоналом, задействованным в физкультурно-спортивной работе по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях.

2.3. Управление эксплуатацией инвентаря и оборудования, используемого для деятельности в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях.

2.4. Контроль и учет деятельности в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Решение задач и обязанностей в соответствии со знаниями и опытом работы.

3.2. Подготовка планов работы по основным направлениям физкультурно-спортивной деятельности.

3.3. Определение состава секций и направлений физкультурно-спортивной деятельности в соответствии с уставными целями физкультурно-спортивной организации, нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации (собственника), а также уровнем обеспеченности инвентарем и оборудованием, кадрами.

3.4. Подготовка расписания занятий в секциях, мероприятий, тренировок на очередной плановый период.

3.5. Определение графиков проведения и программ (сценарных планов) спортивных, спортивно-массовых мероприятий, праздников, утверждение положений о физкультурно-спортивных мероприятиях.

3.6. Определение численности занимающихся в секциях и группах в соответствии с уставными целями физкультурно-спортивной организации, нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации (собственника) и уровнем целевого финансирования.

3.7. Определение наиболее эффективных способов осуществления физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой деятельности в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами, распорядительными актами вышестоящей организации, а также с передовыми методическими подходами к организации физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.

3.8. Обеспечение выступлений занимающихся и спортсменов на спортивных соревнованиях в пределах собственных полномочий.

3.9. Обеспечение правильной эксплуатации и сохранности инвентаря и оборудования.

3.10. Обеспечение учета инвентаря и оборудования в соответствии с правилами и стандартами, установленными вышестоящей организацией, собственником.

3.11. Подготовка разовых отчетов по запросам вышестоящей организации, собственника, представителей органов исполнительной власти.

3.12. Контроль подготовленных отчетов на предмет их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации, собственника.

3.13. Подготовка к утверждению и, при необходимости, передача в вышестоящую организацию отчетов об осуществлении спортивной подготовки, о проведенных физкультурных, спортивно-массовых мероприятиях.

3.14. Подготовка заявок по установленному образцу на закупку необходимого спортивного инвентаря и оборудования.

3.15. Обеспечение поддержания технической исправности инвентаря и оборудования.

3.16. Содействие проведению инвентаризации инвентаря и оборудования.

3.17. Подготовка к подписанию распорядительных актов и иных официальных документов, связанных с управлением персоналом, в пределах собственных полномочий.

3.18. Внесение предложений по повышению эффективности использования персонала.

3.19. Обеспечение соответствия условий труда требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

3.20. Представление предложений о поощрении отличившихся работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной дисциплины.

**4. Права**

**Работник структурного подразделения по спортивной работе (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности работника структурного подразделения по спортивной работы (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой).

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения по указанию руководителя подразделения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию работника структурного подразделения по спортивной работе (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой).

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

**Работник структурного подразделения по спортивной (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) работе несет ответственность за:**

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

5.2. Невыполнение распоряжений и поручений генерального директора Учреждения.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Работник организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 798н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Дата подписи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (типовая)**

Заместителя директора (руководитель) спортивной школы по физкультурно-спортивной работе

**Заместитель директора спортивной школы**

  (наименование организации)

                                             УТВЕРЖДАЮ  
  
    **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
                                             ------------------------------  
                                               (наименование должности)  
00.00.0000             N 000  
                                             ---------  -------------------  
    **Заместителя директора**                    (подпись)  (инициалы, фамилия)  
       **спортивной школы**                      00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора спортивной школы относится к категории руководителей.  
1.2. Назначение на должность заместителя директора спортивной школы и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) директора спортивной школы.

1.3. На  должность  заместителя  директора спортивной школы назначается  
лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        («Государственное и муниципальное образование»; «Менеджмент»;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                        «Управление персоналом; др.)

и  стаж  работы  на   педагогических   или   руководящих   должностях   в  
физкультурно-спортивных,  спортивно-образовательных  организациях не  менее  
5 лет.

1.4. Заместитель директора спортивной школы должен знать:  
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, физкультуры и спорта в Российской Федерации;

- Конвенцию о правах ребенка;

- профиль, специализацию и особенности структуры спортивной школы;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- педагогику и психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- методики организации занятий физической культурой и спортом и подготовки спортивных резервов;

- социально-биологические основы физической культуры и спорта;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

- основы организации финансово-хозяйственной деятельности спортивной школы;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности спортивной школы, образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка спортивной школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
1.5. Заместитель директора спортивной школы в своей деятельности руководствуется:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(уставом; положением; др.)

- Положением о спортивной школе;

- настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                 (иными документами)

1.6. Заместитель директора спортивной школы подчиняется непосредственно директору спортивной школы.

1.7. Во время отсутствия заместителя директора спортивной школы (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Координация педагогической и учебно-тренировочной работы, управление персоналом спортивной школы.

2.2. Руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью спортивной школы.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора спортивной школы исполняет следующие обязанности:  
3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности спортивной школы.  
3.2. Координирует работу подчиненных структурных подразделений, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, преподавателей, воспитателей и иных работников спортивной школы при выполнении учебно-тренировочной, воспитательной и методической работы в спортивной школе.

3.3. Организует и координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности спортивной школы.  
3.4. Организует составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.  
3.5. Обеспечивает организацию учебно-тренировочного процесса, комплектование спортивной школы, отбор и спортивную ориентацию занимающихся, принимает меры по сохранению контингента спортивной школы.

3.6. Осуществляет контроль за качеством и содержанием образовательного (учебно-воспитательного) процесса при обучении и тренировках спортсменов-учащихся, воспитанников, объективностью оценки результатов обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.7. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.  
3.8. Осуществляет контроль за содержанием учебно-тренировочного процесса, выполнением спортсменами-учащимися, воспитанниками требований учебных программ, качеством знаний, умений и навыков, уровнем физического развития и подготовленности, своевременным прохождением ими углубленного медицинского осмотра, контроль за учебной нагрузкой.

3.9. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, сдаче спортсменами-учащимися, воспитанниками нормативов.

3.10. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) спортсменов-учащихся, воспитанников, учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, проведение оздоровительных, культурно-просветительских, досуговых мероприятий, возглавляет работу по пропаганде физической культуры и спорта, обобщению и внедрению передового опыта работы.

3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.  
3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников спортивной школы.

3.14. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.  
3.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления спортивной школой.

3.17. Принимает меры по оснащению кабинетов, залов и иных помещений, площадок и других спортивных сооружений современным спортивным и учебным оборудованием и инвентарем, спортивным снаряжением, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.18. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для спортсменов- учащихся, воспитанников и работников спортивной школы, а также жилищно-бытовых условий в общежитиях, обеспечивает медицинское обслуживание спортсменов-учащихся, воспитанников.

3.19. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью спортивной школы, контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием спортивной школы.  
3.20. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств спортивной школы.

3.21. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности спортивной школой дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.22. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово- хозяйственных операций.  
3.23. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности спортивной школы, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.24. Организует подготовку отчетов учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.25. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории спортивной школы.  
3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                   (иные обязанности)

**4. Права**

Заместитель директора спортивной школы имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора спортивной школы.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.  
4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.  
4.8. Вносить на рассмотрение директора спортивной школы представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.9. Требовать от руководства спортивной школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                     (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора спортивной школы привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба спортивной школе – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Заместитель директора спортивной школы несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб спортивной школе.  
5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)    (инициалы, фамилия) 00.00.0000

С  должностной  инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на  
руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

                              (подпись)     (инициалы, фамилия)                                00.00.0000

**Приложение 2.3.**

**ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРОЦЕССЕ АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

**Приложение документов Базы практики**