

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21.07.2022 №612 «О переименовании Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» и о внесении изменений в устав Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» считать Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМИТ) **с 21 июля 2022 года** Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК»).

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

«Б2.О.01(У) Ознакомительная практика»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: **38.04.02 – Менеджмент**
(код и наименование)

Направленность: **Спортивный менеджмент**
(наименование)

Уровень образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № 3 от «23» 09.2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № 3 от « 24 » сентября 2024 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Составители:

Уханова Татьяна Васильевна – канд.техн.наук, доцент кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ.

Жукова Ольга Владиславовна – канд.экон.наук, доцент, заведующий
кафедрой Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ;

Фролко Марина Сергеевна – канд.экон.наук, доцент кафедры Менеджмента
и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина РГУФКСМиТ;

Рабочая программа практики согласована с:

генеральным директором ГБУ «СШОР «Москвич» Москкомспорта
Ярововым Иваном Сергеевичем;

начальником отдела фитнеса ООО «Спортцентр Лужники» Беляевой
Надеждой Николаевной

административным директором ОАО «ОК Лужники» Зайцевой Евгенией
Михайловой

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, выявление перспективных направлений в рамках темы научного исследования; приобретение профессионально-практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

Для достижения цели учебной практики «Б2.О.01(У) Ознакомительная практика» служат следующие **задачи**:

- обеспечить формирование первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Спортивный менеджмент» посредством знакомства с деятельностью конкретной спортивной организации и ее функциональных подразделений;
- закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения в бакалавриате;
- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- провести анализ организационной структуры управления физкультурно-спортивной организации базы практики.
- собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

Программа реализуется на русском языке

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: Ознакомительная практика.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана. Предусмотрен выездной и стационарный способ проведения практики.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

«Б2.О.01(У) Ознакомительная практика» входит в **Блок 2 обязательной части** ООП.

Указанная практика определяет преимущественно профессиональную компетентность магистра через трансформацию теоретических представлений и знаний обучающихся, в профессиональные умения и навыки, необходимые в практической работе.

Практика является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на изучении профессиональных дисциплин (модулей): «Б1.О.02 Современные научные проблемы управления»; «Б1.О.05 Развитие теории и методологии менеджмента»; «Б1.О.03 Проектный и процессный подходы в управлении»;
- является базой для изучения профессиональных дисциплин (модулей): «Б1.О.01 Исследование систем управления»; «Б1.В.04 Организационное проектирование спортивной организации»; «Б1.В.10 Управленческие особенности регулирования профессиональной деятельности спортивной индустрии»;
- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		Этап формирования компетенции (номер семестра)	
	1	2	3	4
УК-1	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции			
УК-1.1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
УК-1.1.1	знать основные понятия системного подхода, методику его применения при проведении анализа проблемных ситуаций	1		
УК-1.2.1	уметь выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода	1		
УК-1.3.1	владеть системным подходом для выявления проблемных ситуаций	1		
УК-1.1.2	знать метод анализа проблемных ситуаций при выработке стратегии действий	1		
УК-1.2.2	уметь проводить критический анализ проблемных ситуаций для выработки стратегии действий	1		
УК-1.3.2	владеть методом анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода	1		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды,			

	<i>вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>		
УК-3.1.1	знать основы организации командной работы	1	
УК-3.2.1	уметь организовывать и руководить работой команды	1	
УК-3.3.1	владеть навыками организации и руководства работой команды	1	
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>		
УК-4.1.1	знать современные коммуникативные технологии	1	
УК-4.2.1	уметь осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий	1	
УК-4.3.1	владеть навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий	1	
УК-6	<i>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>		
УК-6.1.1	знать подходы к определению приоритетов деятельности	1	
УК-6.2.1	уметь определять и реализовывать приоритеты деятельности	1	
УК-6.3.1	владеть подходами к определению приоритетов собственной деятельности	1	
УК-6.1.2	знать показатели оценки результатов деятельности	1	
УК-6.2.2	уметь рассчитывать показатели оценки деятельности	1	
УК-6.3.2	владеть методами расчета показателей оценки деятельности	1	
ОПК-1	<i>Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</i>		
ОПК-1.1.1	знать экономическую, организационную, управлеченческую теории	1	
ОПК-1.2.1	уметь решать профессиональные задачи на основе экономической, организационной, управлеченческой теорий	1	
ОПК-1.3.1	владеть подходами к решению профессиональных задач на основе знания экономической, организационной, управлеченческой теорий	1	

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общая объем практики составляет 7 **зачетных единиц**, продолжительность - **5 недель, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - 252.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный	1	Вводная конференция. Получение индивидуального задания в соответствии с темой диссертационного исследования.	20	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Теоретический	1	Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы; обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации; методического и практического инструментария исследования, постановке целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий	70	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	Практический	1	Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации. Написание реферативного обзора по теме магистерской диссертации. Установление окончательной темы исследования магистерской диссертации. Составление плана исследования по магистерской диссертации. Составление библиографии по теме магистерской диссертации.	70	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	Научный	1	Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических выводов.	70	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

			рических материалов в виде научного отчета по практике. Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		
5	Заключительный	1	Написание отчета. Согласование отчета по практике с руководителем практикой	22	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			252	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта и дневника о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации магистрантов в ходе выполнения учебной практики:

1. Поясните, общие сведения о предприятии (некоммерческой организации) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка)
2. К какой организационно-правовой форме относится исследуемое предприятие (учреждение)?
3. Поясните, особенности основных учредительных документов предприятия (учреждения) используемые в процессе ведения хозяйственной деятельности?
4. Каковы основные виды деятельности предприятия – базы организационно-управленческой практики, т.е. определите специализацию предприятия (некоммерческой организации)?
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру предприятия?
6. Дайте характеристику организационной структуры управления предприятия (некоммерческой организации).

7. Дайте характеристику руководящего звена организации.
8. Определите основные структурные подразделения (некоммерческой организации), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия?
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, состав и структуру органов управления, их компетенция, порядок созыва?
11. Поясните, порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений?
12. Как оценивается эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации)?
13. Как происходит организация управленческого труда на предприятии (некоммерческой организации)?
14. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?
15. Поясните, основные разделы должностной инструкции в зависимости от занимаемой должности (права и обязанности)?
16. Поясните, каким образом, происходит правовое регулирование трудовых отношений на предприятии (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины)?
17. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации на предприятии (коммерческой организации)?
19. Поясните, наличие, состав и качественную характеристику трудовых ресурсов на предприятии или некоммерческой организации?
20. Поясните, степень соответствия трудового потенциала предприятия к решению текущих и стратегических задач?
21. Определите основные формы и методы повышения квалификации управленческого персонала на всех стадиях подготовки и реализации проектов.
22. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
23. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

–Индивидуальное задание;

- Дневник;
- Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

1. Индивидуальное задание

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

1. Полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка.
2. Организационно-правовая форма исследуемого предприятия (учреждение).
3. Основные виды деятельности предприятия (некоммерческой организации).
4. Производственная структура предприятия.
5. Организация управления на предприятии, состав и структура органов управления, их компетенция.
6. Документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии.
7. Положительные стороны и недостатки в работе предприятия, предложения по совершенствованию работы данного предприятия.

2. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графикам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

3. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме: составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования; проведение констатирующего эксперимента; анализ экспериментальных данных; оформление результатов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Галицын, С. В. Спортивный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Минаев, П. А. Ткаченко, С. В. Галицын .— Хабаровск : ДВГАФК, 2012 .— 159 с. <https://lib.rucont.ru/efd/284511>

2. Менеджмент и исследования в спорте : учебное пособие / Н.Д. Стрекалова, Т.Э. Круглова, А.В. Долматов, В.Г. Зарубин ; ред. сов. В.П. Соломин ; под общ. ред. М.Л. Митрофанова ; Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена. - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2013. - 168 с. : схем., ил., табл. - Библиогр. в кн. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428270>

б) дополнительная литература:

1. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент : учебник / М.В. Воронина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 399 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 380-384
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452905>

2. Климович, Л.К. Основы менеджмента : учебник / Л.К. Климович. - 2-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 279 с. : схем., ил.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620>

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– *программное обеспечение практики:*

1. Операционная система – Microsoft Windows 10;
2. Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
3. Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat Reader DC;
4. Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

– *современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:*

Электронные библиотечные системы:

1. Университетская библиотека ONLINE
2. Электронно-библиотечная система РУКОНТ

Электронные образовательные ресурсы, в том числе информационные справочные и поисковые системы:

1. Информационный портал «Информио» – профессиональная база данных, информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
2. Реестр профстандартов Минтруда РФ – информационная система (https://profstandart.rosmintrud.ru/)
3. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – информационная система (elibrary.ru)

Электронные образовательные ресурсы, в том числе профессиональные базы данных:

1. Информационный портал «Информио» – профессиональная база данных, информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
2. Мульти-платформа In Sport – профессиональная база данных (https://insportexpo.com)
3. Олимпийский комитет России – профессиональная база данных (https://olympic.ru)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet.
2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и (или) занятий семинарского типа с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.
3. Читальный зал библиотеки с комплектом аудиторной мебели, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду используется для самостоятельной работы обучающихся.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 3).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание практики не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования – магистратура.

При этом, в РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

–задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

–обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

–обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

–обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

–задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

–обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

–задания предоставляются в печатном и(или) электронном виде;

–дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы – на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;

–задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по Учебной практике «Ознакомительная практика» для обучающихся института научно-педагогического образования 1 курса, направления подготовки 38.04.02 – Менеджмент направленности Спортивный менеджмент очной формы обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 1 семестр (ы) – очная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
ИТОГО			100 баллов

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

– Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

– Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим мероприятия при прохождении практики. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение	2	Неудовлетворительно	3	Удовлетворительно	4	Хорошо

жение оценки					
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B

**Шкала успеваемости по практике
при проведении текущего контроля успеваемости**

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Приложение 2 к рабочей программе практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика

«Б2.О.01(У) Ознакомительная практика»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: **38.04.02 – Менеджмент**
(код и наименование)

Направленность: **Спортивный менеджмент**
(наименование)

Уровень образования: ***магистратура***

Форма обучения: ***очная***

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, выявление перспективных направлений в рамках темы научного исследования; приобретение профессионально-практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

Для достижения цели учебной практики «Б2.О.01(У) Ознакомительная практика » служат следующие **задачи**:

- обеспечить формирование первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Спортивный менеджмент» посредством знакомства с деятельностью конкретной спортивной организации и ее функциональных подразделений;
- закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения в бакалавриате;
- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- провести анализ организационной структуры управления физкультурно-спортивной организации базы практики.
- собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

Программа реализуется на русском языке

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

3. Содержание практики.

Вид практики Учебная практика.

Тип практики Ознакомительная практика.

Практика проводится следующим способом: предусмотрен выездной и стационарный способ проведения практики.

и в следующих формах: дискретно, а также в форме практической подготовки.

4. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общая объем практики составляет 7 **зачетных единиц**, продолжительность - **5 недель, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - 252.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;

–аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;

- Дневник;
- Отчет.

Основные разделы отчета:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников:

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и

4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размежом не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «Y из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Индивидуальное задание (содержание и результаты) учебной практики

Ознакомительная практика

(наименование практики)

магистрант _____ курса, _____ формы обучения,

направления подготовки Менеджмент направленность
«Спортивный менеджмент»

_____ (ФИО магистранта)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

Образец дневника по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Российский государственный университет физической культуры, спорта, моложе-
ни и туризма (ГЦОЛИФК)

**ДНЕВНИК
о прохождении учебной практики**

«Ознакомительная практика»

Институт научно-педагогического образования

Направление подготовки: 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность «Спортивный менеджмент»

Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

**Срок практики: «__» _____ 202__г. – «__» _____
202__г.**

Курс __формы обучения _____

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Руководитель от профильной организации_____

202__/202__ учебный год

Дневник учебной практики
«Ознакомительная практика»

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примеча- ние
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

Образец титульного листа отчета учебной практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип/этап практики)

Сроки практики (в соответствии с приказом): _____

Направление подготовки/ Специальность:_____

Профиль/Направленность:

Избранный вид спорта: _____
(для направлений подготовки *Физическая культура, Спорт*):

Курс Форма обучения

Соуза находящийся (ФИО) _____

Наименование кафедры: _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ: _____

20_ / 20_ учебный год

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

«Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

**Направление подготовки: 38.04.02 – Менеджмент
(код и наименование)**

**Направленность: Спортивный менеджмент
(наименование)**

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № 3 от «23» 09.2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № 3 от « 24 » сентября 2024 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № __ от « __ » _____ 20 __ г.

Составители:

Уханова Татьяна Васильевна – канд.техн.наук, доцент кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ.

Жукова Ольга Владиславовна – канд.экон.наук, доцент, заведующий
кафедрой Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ;

Фролко Марина Сергеевна – канд.экон.наук, доцент кафедры Менеджмента и
экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина РГУФКСМиТ;

Рабочая программа практики согласована с:

генеральным директором ГБУ «СШОР «Москвич» Москкомспорта
Ярововым Иваном Сергеевичем;

начальником отдела фитнеса ООО «Спортцентр Лужники» Беляевой
Надеждой Николаевной

административным директором ОАО «ОК Лужники» Зайцевой Евгенией
Михайловной

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является:

Углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области управления хозяйствующими субъектами с различными формами собственностисти и организационно-правовыми формами, уровнями управления; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; формирование теоретического и фактологического материала для выполнения магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)» служат следующие **задачи**:

- выработка практических умений, связанных с поиском, анализом и оценкой информации для подготовки и принятия управленческих решений, в том числе и на предприятиях сферы физической культуры и спорта;
- формирование практических навыков разработки, организации, реализации, контроля и регулирования решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их развития;
- формирование умений разработки и обоснования предложений по совершенствованию деятельности организаций с различными организационно-правовыми формами;
- выработка умения выявлять актуальные задачи развития научного похода к решению проблем, связанных с организацией и управлением социально-экономическими процессами в отрасли физической культуры и спорта;
- отработка навыков составления отчетов о выполненных работах и подготовка научных публикаций о проблемах управления в сфере физической культуры и спорта;
- преподавание управленческих дисциплин;
- разработка образовательных программ и учебно-методических материалов;
- сбор и проведение анализа информации для написания отчёта.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана.

Предусмотрен выездной и стационарный способ проведения практики.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

«Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности» входит в **Блок 2 обязательной части ООП**.

Указанная практика определяет преимущественно профессиональную компетентность магистра через трансформацию теоретических представлений и знаний обучающихся, в профессиональные умения и навыки, необходимые в практической работе.

Практика является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Практика органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

–базируется на изучении профессиональных дисциплин (модулей) / прохождении отдельных типов практики: Современные научные проблемы управления; Методы исследований в менеджменте; Маркетинговые исследования в сфере физической культуры; Эксплуатация спортивных сооружений; Финансовое планирование; Организационное проектирование / Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Научно-исследовательская работа.

–итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	2	3	4
УК-2	<i>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>		
УК-2.1.2	знать этапы проекта в процессе его жизненного цикла	3	
УК-2.2.2	уметь планировать и контролировать процесс выполнения проекта на всех этапах его жизненного цикла	3	
УК-2.3.2	владеть навыками проектного менеджера	3	
УК-3	<i>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения по-</i>		

	<i>ставленной цели</i>		
УК-3.1.2	знать процедуру выработки командной стратегии		
УК-3.2.2	уметь вырабатывать командную стратегию для достижения поставленных целей	3	
УК-3.3.2	владеть навыками выработки командной стратегии	3	
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>		
УК-4.1.1	знать современные коммуникативные технологии	3	
УК-4.2.1	уметь осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий		
УК-4.3.1	владеть навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий	3	
УК-5	<i>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>		
УК-5.1.2	знать подходы к организации межкультурного взаимодействия	3	
УК-5.2.2	уметь проводить анализ особенностей различных культур для организации межкультурного взаимодействия	3	
УК-5.3.2	владеть навыками межкультурного взаимодействия	3	
ОПК-1	<i>Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</i>		
ОПК-1.1.2	знать практики управления, в том числе использующие инновационный подход	3	
ОПК-1.2.2	уметь обобщать и критически анализировать практики управления	3	
ОПК-1.3.2	владеть навыками обобщения и критического анализа практик управления	3	
ОПК-2	<i>Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач</i>		
ОПК-2.1.2	знать интеллектуальные информационно-аналитические системы, используемые при решении управленческих и исследовательских задач	3	
ОПК-2.2.2	уметь использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач	3	
ОПК-2.3.2	владеть навыками использования интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач	3	
ОПК-3	<i>Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды</i>		

ОПК-3.1.2	знать методы оценки внешней среды	3	
ОПК-3.2.2	уметь применять методы анализа и оценки динамичной внешней среды (в том числе кросс-культурной)	3	
ОПК-3.3.2	владеть методами анализа и оценки динамичной внешней среды (в том числе кросс-культурной)	3	
ОПК-4	<i>Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</i>		
ОПК-4.1.2	знать этапы разработки стратегии организации и ее реализации на основе оценки бизнес-моделей с учетом рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности	3	
ОПК-4.2.2	уметь разрабатывать стратегию организации на основе оценки бизнес-моделей с учетом рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности	3	
ОПК-4.3.2	владеть навыками разработки стратегии организации, оценки бизнес-моделей, анализа рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности	3	
ОПК-5	<i>Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты</i>		
ОПК-5.1.2	знать методологию и практику проведения научно-исследовательских проектов	3	
ОПК-5.2.2	уметь выполнять научно-исследовательские проекты	3	
ОПК-5.3.2	владеть навыками выполнения научно-исследовательских проектов	3	

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет **7 зачетных единиц**, продолжительность – **5 недель, академических часов** (в соответствии с учебным планом) – 252.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный	3	Вводная конференция. Получение индивидуального задания в соответствии с темой диссертационного исследования. Разработка	80	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

			стратегии развития спортивной организации		
2	Практический	3	Анализ характеристики бюджета и показателей эффективности социально-экономической деятельности спортивной организации. Анализ основных показателей социально-экономической деятельности физкультурно-спортивной организации базы практики. Написание научных статей по теме магистерской диссертации.	100	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	Заключительный	3	Написание отчета. Согласование отчета по практике с руководителем практикой	72	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			252	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта и дневника о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Типовые вопросы для проведения промежуточной аттестации магистрантов в ходе выполнения производственной практики:

1. Поясните, общие сведения о предприятии (некоммерческой организации) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка)
2. К какой организационно-правовой форме относится исследуемое предприятие (учреждение)?
3. Поясните, особенности основных учредительных документов предприятия (учреждения) используемые в процессе ведения хозяйственной деятельности?

4. Каковы основные виды деятельности предприятия – базы организационно-управленческой практики, т.е. определите специализацию предприятия (некоммерческой организации)?
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру предприятия?
6. Дайте характеристику организационной структуры управления предприятия (некоммерческой организации).
7. Дайте характеристику руководящего звена организации.
8. Определите основные структурные подразделения (некоммерческой организации), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия?
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, состав и структуру органов управления, их компетенция, порядок созыва?
11. Поясните, порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений?
12. Как оценивается эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации)?
13. Как происходит организация управленческого труда на предприятии (некоммерческой организации)?
14. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?
15. Поясните, основные разделы должностной инструкции в зависимости от занимаемой должности (права и обязанности)?
16. Поясните, каким образом, происходит правовое регулирование трудовых отношений на предприятии (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины)?
17. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации на предприятии (коммерческой организации)?
19. Поясните, наличие, состав и качественную характеристику трудовых ресурсов на предприятии или некоммерческой организации?
20. Поясните, степень соответствия трудового потенциала предприятия к решению текущих и стратегических задач?
21. Определите основные формы и методы повышения квалификации управленческого персонала на всех стадиях подготовки и реализации проектов.
22. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?

23. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?
24. Какие основные стратегии развития использует организация?

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

1. Индивидуальное задание

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

- анализ целей и миссии организации, ее стратегий;
- анализ организационной и производственных структур;
- анализ используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности;
- анализ систем управления, планирования,
- анализ технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции;
- сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии);
- сбор и обработка материала для анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- сбор данных для диагностики кадровых процессов в организации, проведение кадрового аудита по теме исследования
- использование интерактивных и проектных технологий;
- обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики;
- постановка проблемы и поиск путей их решения (на примере предприятия).

2. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

3. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: организационно-правовая концепция организации, социально-экономическая система управления, организационная структура управления, анализ характеристики бюджета и показателей эффективности социально-экономической деятельности спортивной организации, анализ основных показателей социально-экономической деятельности физкультурно-спортивной организации базы практики.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

a) Основная литература:

1. Галицын, С. В. Спортивный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Минаев, П. А. Ткаченко, С. В. Галицын . — Хабаровск : ДВГАФК, 2012 .— 159 с. <https://lib.rucont.ru/efd/284511>
2. Менеджмент и исследования в спорте : учебное пособие / Н.Д. Стрекалова, Т.Э. Круглова, А.В. Долматов, В.Г. Зарубин ; ред. сов. В.П. Соломин ; под общ. ред. М.Л. Митрофанова ; Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена. - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2013. - 168 с. : схем., ил., табл. - Библиогр. в кн. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428270>

б) дополнительная литература:

1. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент : учебник / М.В. Воронина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 399 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 380-384 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452905>
2. Климович, Л.К. Основы менеджмента : учебник / Л.К. Климович. - 2-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 279 с. : схем., ил. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620>

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

— программное обеспечение практики:

1. Операционная система – Microsoft Windows 10;
2. Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
3. Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat Reader DC;
4. Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

— современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

Электронные библиотечные системы:

1. Университетская библиотека ONLINE
2. Электронно-библиотечная система РУКОНТ

Электронные образовательные ресурсы, в том числе информационные справочные и поисковые системы:

1. Информационный портал «Информио» – профессиональная база данных, информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
2. Реестр профстандартов Минтруда РФ – информационная система (https://profstandart.rosmintrud.ru/)
3. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – информационная система (elibrary.ru)

Электронные образовательные ресурсы, в том числе профессиональные базы данных:

1. Информационный портал «Информио» – профессиональная база данных, информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
2. Мульти-платформа In Sport – профессиональная база данных (<https://insportexpo.com>)
3. Олимпийский комитет России – профессиональная база данных (<https://olympic.ru>)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet.
2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и (или) занятий семинарского типа с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.
3. Читальный зал библиотеки с комплектом аудиторной мебели, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду используется для самостоятельной работы обучающихся.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 3).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание практики не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования – магистратура.

При этом, в РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на

количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКС-МиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

–задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

–обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

–обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

–обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

–задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

–обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

–задания предоставляются в печатном и(или) электронном виде;

–дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы – на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по производственной практике «Практика по профилю профессиональной деятельности» *для обучающихся* института научно-педагогического образования 2 курса направления подготовки 38.04.02 – Менеджмент направленности «Спортивный менеджмент» очной *формы обучения*

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 3 семестр (ы) – очная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
ИТОГО			100 баллов

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

– Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ОП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

– Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим мероприятия при прохождении практики. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным
зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2	Неудовлетворительно	3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Шкала успеваемости по практике
при проведении текущего контроля успеваемости

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика

«Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: **38.04.02 – Менеджмент**
(код и наименование)

Направленность: **Спортивный менеджмент**
(наименование)

Уровень образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является:

Углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области управления хозяйствующими субъектами с различными формами собственности и организационно-правовыми формами, уровнями управления; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; формирование теоретического и фактологического материала для выполнения магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)» служат следующие **задачи**:

- выработка практических умений, связанных с поиском, анализом и оценкой информации для подготовки и принятия управленческих решений, в том числе и на предприятиях сферы физической культуры и спорта;
 - формирование практических навыков разработки, организации, реализации, контроля и регулирования решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их развития;
 - формирование умений разработки и обоснования предложений по совершенствованию деятельности организаций с различными организационно-правовыми формами;
 - выработка умения выявлять актуальные задачи развития научного похода к решению проблем, связанных с организацией и управлением социально-экономическими процессами в отрасли физической культуры и спорта;
 - отработка навыков составления отчетов о выполненных работах и подготовка научных публикаций о проблемах управления в сфере физической культуры и спорта;
 - преподавание управленческих дисциплин;
 - разработка образовательных программ и учебно-методических материалов;
 - сбор и проведение анализа информации для написания отчёта.
- Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики Производственная практика.

Тип практики Практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика проводится следующим способом: предусмотрен выездной и стационарный способ проведения практики.

и в следующих формах: дискретно, а также в форме практической подготовки.

3. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 7 зачетных единиц, продолжительность – 5 недель, академических часов (в соответствии с учебным планом) –252.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой диссертационной работы обучающегося.

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;

- Дневник;
- Отчет.

Основные разделы отчета:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников:

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-35 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается

перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размечом не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «Y из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию

страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Образец индивидуального задания

Индивидуальное задание (содержание и результаты) производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности»

(наименование практики)

магистрант _____ курса, _____ формы обучения,

направления подготовки Менеджмент профиль «Спортивный менеджмент»

(ФИО магистранта)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)**

ДНЕВНИК

о прохождении производственной практики

«Практика по профилю профессиональной деятельности»

Институт научно-педагогического образования

Направление подготовки: 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность «Спортивный менеджмент»

Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: « » **202 г. – « »
202 г.**

Курс формы обучения

Руководитель практикой от РГУФКСиТ

Руководитель от профильной организации

202 /202 учебный год

Дневник производственной практики
«Практика по профилю профессиональной деятельности»

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Приме- чание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

Образец титульного листа отчета учебной практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип/этап практики)

Сроки практики (в соответствии с приказом): _____

Направление подготовки/ Специальность: _____

Профиль/Направленность: _____

Избранный вид спорта: _____
(для направлений подготовки Физическая культура, Спорт):

Курс _____ **Форма обучения** _____

Обучающийся (ФИО) _____

Наименование кафедры: _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ: _____

20__ / 20__ учебный год

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

«Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа»

(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: 38.04.02 - Менеджмент
(код и наименование)

Направленность: Спортивный менеджмент
(наименование)

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № 3 от «23» 09.2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № 3 от « 24 » сентября 2024 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Составители:

Уханова Татьяна Васильевна – канд.техн.наук, доцент кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ.

Жукова Ольга Владиславовна – канд.экон.наук, доцент, заведующий
кафедрой Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ;

Рабочая программа практики согласована с:
генеральным директором ГБУ «СШОР «Москвич» Москкомспорта
Ярововым Иваном Сергеевичем;
начальником отдела фитнеса ООО «Спортцентр Лужники» Беляевой
Надеждой Николаевной
административным директором ОАО «ОК Лужники» Зайцевой Евгенией
Михайловой

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: приобретение магистрантами практических навыков и компетенций, а также формирование опыта самостоятельной исследовательской и аналитической деятельности в сфере менеджмента; закрепление и углубление компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучаемого, проведение целенаправленной работы по сбору материала для написания магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики «Научно-исследовательская работа» служат следующие **задачи**:

1)формирование умения теоретически обосновывать подходы к разработке, организации, реализации, контролю и регулированию решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их развития;

2)актуализация знаний о факторах, определяющих процесс развития организаций и их отдельных подразделений, а также овладение методологией их моделирования;

3)выработка умений, связанных с поиском, анализом и оценкой научно-методических подходов к подготовке и принятию управленческих решений;

4)формирование навыков разработки и обоснования методов совершенствования управленческих процессов;

5)формирование навыков определения и постановки задач развития научного похода к решению проблем, связанных с организацией и управлением инновационными процессами в социально-экономических системах;

6)углубление знаний о научных методах и инструментах проведения исследований и анализа управленческих процессов в социально-экономических системах, а также результатов управленческой деятельности и подходов к их разработке;

7)развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации научных знаний об управленческих процессах и результатах их реализации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана. Предусмотрен выездной и стационарный способ проведения практики.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

«Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа» представляет собой дисциплину, которая входит в блок 2 «Практика», относится к части, формируемой

участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Спортивный менеджмент».

НИР интегрирована в общую систему подготовки менеджера и взаимосвязана с другими ООП. Курс формирует исходные представления магистрантов для освоения ими последующих практических блоков. Освоение курса дает возможность магистрантам расширения практических навыков, позволит использовать их для успешной профессиональной деятельности. НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Поэтому данная дисциплина осваивается на первом году обучения.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	2	3	4
УК-1	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции <i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	2	
УК-1.1.3	знать этапы выработки стратегии действий с учетом критического анализа проблемных ситуаций	2	
УК-1.2.3	уметь вырабатывать стратегию действий для решения выявленных проблем	2	
УК-1.3.3	владеть процедурой выработки стратегии действий для решения выявленных проблем	2	
УК-4	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции <i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	2	
УК-4.1.2	знать иностранный (ые) язык (и) для реализации современных коммуникативных технологий	2	
УК-4.2.2.	уметь общаться на иностранном (ых) языке (ах) при академическом и профессиональном взаимодействии	2	

УК-4.3.2	владеть иностранным (ыми) языком (ами) для академического и профессионального взаимодействия	2	
УК-6	<i>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	2	
УК-6.1.2	знать показатели оценки результатов деятельности	2	
УК-6.2.2.	уметь рассчитывать показатели оценки деятельности	2	
УК-6.3.2	владеть методами расчета показателей оценки деятельности	2	
УК-6.1.3	знать методику проведения самооценки результатов работы	2	
УК-6.2.3	уметь проводить оценку результатов собственной деятельности	2	
УК-6.3.3	владеть навыками оценки результатов собственной деятельности	2	
ПК-2	<i>Способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</i>	2	
ПК-2.1.1	знать методику проведения исследований	2	
ПК-2.2.1	уметь проводить исследования в соответствии с научно обоснованной методикой	2	
ПК-2.3.1	владеть методологией проведения исследований	2	
ПК-2.1.2	знать подходы к оценке результатов исследований	2	
ПК-2.2.2	уметь проводить комплексную оценку результатов исследований	2	
ПК-2.3.2	владеть методами комплексной оценки результатов исследований	2	
ПК-2.1.3	знать подходы к выявлению и формулировке проблем управления	2	
ПК-2.2.3	уметь выявлять и формулировать проблему в теоретической и прикладной области	2	
ПК-2.3.3	владеть методикой выявления проблем управления и способностью их корректной формулировки	2	

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 15 **зачетных единиц**, продолжительность – **21 неделя, академических часов** (в соответствии с учебным планом) – 540.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	2	Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР.	100	Отметка в Дневнике прохождения НИР. Картотека литературных источников
2	Научно-исследовательский	2	Осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации. Участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой (по грантам или в рамках договоров с другими организациями). Самостоятельное проведение семинаров по актуальной проблематике подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей. Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий	340	Устный опрос на практических занятиях; написание рефератов и подготовка докладов по теме НИР; интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении
3	Заключительный	2	Защита НИР. Участие в конференции по итогам НИР	100	Отчет по НИР, публикаций по теме НИР, защита НИР. Характеристика руководителя о результатах НИР магистранта. Отзыв о выступлении на конференции в характеристике магистранта.
	ИТОГО:			540	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта и дневника о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Вопросы для собеседования:

1. Цели, метод и задачи НИР.
2. Значение науки, научных исследований в жизни общества.
3. Сущность основных понятий основ научных исследований.
4. Основные термины науки.
5. Методические основы определения уровня развития науки в различных странах мира.
6. Основные показатели эффективности науки.
7. Научное исследование, его сущность и особенности.
8. Что представляет собой научное знание?
9. Сущность термина «наука».
- 10.Какие необходимые элементы выстраиваются в логический порядок в замысле научного исследования?
- 11.Основные рабочие этапы замысла научного исследования.
- 12.Принципы формирования объекта и предмета исследования в научной работе.
- 13.Основные процедуры формирования цели и задач научного исследования.
- 14.Что собой представляет методика исследования?
- 15.Что должно быть отражено в программе научного исследования?
- 16.Основные компоненты методики научного исследования.
- 17.Каких общих правил следует придерживаться исследователю при оформлении научных материалов?
- 18.Основные процедуры обоснования актуальности темы исследования.
- 19.Сущность научной проблемы и порядок ее определения.
- 20.Порядок процедур установления объекта, предмета и выбора методов исследования.
- 21.Основные процедуры описания процесса исследования.
- 22.Основные научные методы и уровни познания в исследованиях.
- 23.Что собой представляет метод создания научной теории?

- 24.Что такое эксперимент, его виды?
- 25.Что собой представляют конкретно-научные (частные) методы научного познания?
- 26.Что представляет собой абстрагирование как метод научного экономического исследования?
- 27.Что принято называть аналитическим этапом научного экономического исследования?
- 28.Что можно отнести к экономическим фактам?
- 29.Каким образом осуществляется теоретическая и эмпирическая разработка экономических гипотез?
- 30.Основная сущность эмпирических и теоретических гипотез.
- 31.Что представляют собой принципы отрицательной и положительной обратной связи?
- 32.Что представляет собой теория предельной полезности?
- 33.Классификация экономических теорий.
- 34.Из каких основных компонентов складывается понятие подготовленности специалиста к поиску научной информации и к научной работе?
- 35.Что понимается под документальными источниками информации?
- 36.Какие достоинства и недостатки как источники научной информации имеют книги и журнальные статьи?

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Задания для индивидуальной работы направлены на закрепление полученных знаний, освоение новых и развитие имеющихся представлений и знаний, умений и навыков.

Работа по изучению литературы и других источников информации включает в себя:

- освоение прочитанного с конспектированием пройденного материала;
- написание эссе и рефератов по заданию преподавателя;
- выполнение тренировочных заданий по оформлению различных текстовых материалов с целью выработки и закрепления навыков оформления научных работ;

- разработка алгоритма научного исследования по предложенной теме;
- применение метода системного анализа для решения проблемной ситуации;
- составление информационных справок о научном исследовании;
- составление библиографических описаний;
- планирование научной работы;
- применение системного подхода к построению схемы научного исследования;
- освоение научного стиля речи;
- логическое структурирование научного произведения;
- формулирование научной проблемы;
- формулирование объекта и предмета исследования;
- освоение методов научного познания;
- составление доклада и презентации магистерской диссертации;
- подготовительное выступление с докладом по защите магистерской диссертации.

1. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся записывает полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

2. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

a) Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 282 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684295>
2. Никитушкин, В. Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта : учебное пособие для вузов / В. Г. Никитушкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 232 с. <https://urait.ru/bcode/514551>

б) дополнительная литература:

3. Никитушкин, В.Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта : учебник / В.Г. Никитушкин .— Москва : Советский спорт, 2013 .— 280 с. <https://lib.rucont.ru/efd/225204>

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– программное обеспечение дисциплины (модуля):

- 1)Операционная система – Microsoft Windows 10;
- 2)Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
- 3)Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat Reader DC;
- 4)Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

– современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

Электронные библиотечные системы:

- 1.Образовательная платформа Юрайт (urait.ru).
- 2.Электронная библиотечная система «Руконт» (lib.rucont.ru).
- 3.Университетская библиотека ONLINE (biblioclub.ru)

Электронные образовательные ресурсы, в том числе информационные справочные и поисковые системы:

- 1) Информационный портал «Информио» – профессиональная база данных, информационная справочная и поисковая система <https://www.informio.ru/>
- 2) Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – информационная система (<https://www.elibrary.ru>) Режим доступа: с использованием логина и пароля
- 3) Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

Электронные образовательные ресурсы, в том числе профессиональные базы данных:

- 1) Информационный портал «Информио» – профессиональная база данных, информационная справочная и поисковая система <https://www.informio.ru/>
- 2) Государственная информационная система «Спорт» – профессиональная база данных <https://sportrf.gov.ru>
- 3) Холдинг «СБК. Спорт Бизнес Консалтинг» – профессиональная база данных <https://s-bc.ru>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и (или) занятий семинарского типа с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.

3. Читальный зал библиотеки с комплектом аудиторной мебели, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду используется для самостоятельной работы обучающихся.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 3).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание практики не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования – магистратура.

При этом, в РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдо-переводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

–задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

–обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

–обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

–обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

–задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

–обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

–задания предоставляются в печатном и(или) электронном виде;

–дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы – на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;

–задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
по производственной практике «Научно-исследовательская работа» для обучающихся института научно-педагогического образования 1 курса направления подготовки 38.04.02 – Менеджмент направленности Спортивный менеджмент очной формы обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 2 семестр (ы) – очная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
ИТОГО			100 баллов

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

– Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

– Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим мероприятия при прохождении практики. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2	Неудовлетворительно	3	Удовлетворительно	4	Хорошо
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Шкала успеваемости по практике при проведении текущего контроля успеваемости

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика

«Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: **38.04.02 – Менеджмент**
(код и наименование)

Направленность: **Спортивный менеджмент**
(наименование)

Уровень образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: приобретение магистрантами практических навыков и компетенций, а также формирование опыта самостоятельной исследовательской и аналитической деятельности в сфере менеджмента; закрепление и углубление компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучаемого, проведение целенаправленной работы по сбору материала для написания магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики «Научно-исследовательская работа» служат следующие **задачи**:

1)формирование умения теоретически обосновывать подходы к разработке, организации, реализации, контролю и регулированию решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их развития;

2)актуализация знаний о факторах, определяющих процесс развития организаций и их отдельных подразделений, а также овладение методологией их моделирования;

3)выработка умений, связанных с поиском, анализом и оценкой научно-методических подходов к подготовке и принятию управлеченческих решений;

4)формирование навыков разработки и обоснования методов совершенствования управлеченческих процессов;

5)формирование навыков определения и постановки задач развития научного похода к решению проблем, связанных с организацией и управлением инновационными процессами в социально-экономических системах;

6)углубление знаний о научных методах и инструментах проведения исследований и анализа управлеченческих процессов в социально-экономических системах, а также результатов управлеченческой деятельности и подходов к их разработке;

7)развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации научных знаний об управлеченческих процессах и результатах их реализации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики Производственная практика.

Тип практики Научно-исследовательская работа.

Практика проводится следующим способом: предусмотрен выездной и стационарный способ проведения практики.

и в следующих формах: непрерывно, а также в форме практической подготовки.

3. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 15 зачетных единиц, продолжительность – **21 неделя, академических часов** (в соответствии с учебным планом) – 540. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- темой диссертационной работы обучающегося.

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

Основные разделы отчета:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников:

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 10 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «Y из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Образец индивидуального задания

Индивидуальное задание (содержание и результаты) производственной практики

Научно-исследовательская работа

(наименование практики)

магистрант _____ курса, _____ формы обучения,

направления подготовки Менеджмент направленность «Спортивный менеджмент»

(ФИО магистранта)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и ту-
ризма (ГЦОЛИФК)

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики

Научно-исследовательская работа

Институт научно-педагогического образования

Направление подготовки: 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность «Спортивный менеджмент»

Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

**Срок практики: «__» _____ 202__ г. – «__» _____
202__ г.**

Курс __формы обучения _____

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Руководитель от профильной организации _____

202__ / 202__ учебный год

ДНЕВНИК производственной практики

Научно-исследовательская работа

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примеч- ние
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

Образец титульного листа отчета учебной практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип/этап практики)

Сроки практики (в соответствии с приказом): _____

Направление подготовки/ Специальность: _____

Профиль/Направленность:

Избранный вид спорта: _____

(для направлений подготовки Физическая культура, Спорт):

Курс _____ **Форма обучения** _____

Обучающийся (ФИО) _____

Наименование кафедры: _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ: _____

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

«Б2.В.02(П) Преддипломная практика»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: **38.04.02 – Менеджмент**
(код и наименование)

Направленность: **Спортивный менеджмент**
(наименование)

Уровень образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № 3 от «23» 09.2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № 3 от « 24 » сентября 2024 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В.Кузина
Протокол № __ от « __ » _____ 20 __ г.

Составители:

Уханова Татьяна Васильевна – канд.техн.наук, доцент кафедры Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина РГУФКСМиТ.
Жукова Ольга Владиславовна – канд.экон.наук, доцент, заведующий кафедрой Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина РГУФКСМиТ;
Фролко Марина Сергеевна – канд.экон.наук, доцент кафедры Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина РГУФКСМиТ;

Рабочая программа практики согласована с:
генеральным директором ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта Ярововым Иваном Сергеевичем;
начальником отдела фитнеса ООО «Спортцентр Лужники» Беляевой Надеждой Николаевной
административным директором ОАО «ОК Лужники» Зайцевой Евгенией Михайловной

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является:

Приобретение навыков и умений по самостоятельному решению управлена-ческих задач, направленных на повышение эффективности деятельности физкультурно-спортивных организаций; научиться комплексно анализировать работу физкультурно-спортивной организации, провести анализ организационно-управ-ленческих материалов и разработать рекомендации по повышению эффективно-сти ее деятельности; сбор теоретического и фактологического материала для вы-полнения магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики «Преддипломная прак-тика» служат следующие **задачи**:

- дать представление об анализе социально-экономической эффективности деятельности физкультурно-спортивной организации;
- изучить научную, учебную и справочную литературу, статьи в периодиче-ских изданиях;
- оценить и систематизировать собранный материал в соответствии с темой диссертационного исследования;
- ознакомление со структурой и статусом организации, основными направле-ниями ее деятельности;
- провести анализ организационного менеджмента организации базы прак-тики;
- выявление недостатков и проблем в работе организации и определение ос-новных направлений повышения эффективности ее функционирования в дальней-шем;
- оценка и систематизация собранных материалов в соответствии с темой дис-сертационного исследования;
- собрать и проанализировать информацию для написания отчёта, подгото-вить отчет.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Преддипломная практика.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана. Преду-смотрен выездной и стационарный способ проведения практики.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

«Б2.В.02(П) Преддипломная практика» представляет собой дисциплину, ко-торая входит в блок 2 «Практика», относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.04.02 «Менедж-мент», профиль подготовки «Спортивный менеджмент».

Указанная практика определяет преимущественно профессиональную компетентность магистра через трансформацию теоретических представлений и знаний обучающихся, в профессиональные умения и навыки, необходимые в практической работе.

Практика является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Практика органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

–базируется на изучении профессиональных дисциплин (модулей) / прохождении отдельных типов практики: «Современные научные проблемы управления»; «Спортивный маркетинг»; «Управление финансовой деятельностью спортивной организации»; «Организационное проектирование спортивной организации», «Комплексный менеджмент физкультурно-спортивных организаций», «Управленческие особенности регулирования профессиональной деятельности спортивной индустрии» / Ознакомительная практика; Научно-исследовательская работа; Практика по профилю профессиональной деятельности.

–итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	2	3 4
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	4	
УК-1.1.3	знать этапы выработки стратегии действий с учетом критического анализа проблемных ситуаций	4	
УК-1.2.3	уметь вырабатывать стратегию действий для решения выявленных проблем	4	
УК-1.3.3	владеть процедурой выработки стратегии действий для решения выявленных проблем	4	
УК-2	<i>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>	4	

УК-2.1.2	знать этапы проекта в процессе его жизненного цикла	4	
УК-2.2.2	уметь планировать и контролировать процесс выполнения проекта на всех этапах его жизненного цикла	4	
УК-2.3.2	владеть навыками проектного менеджера	4	
УК-3	<i>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	4	
УК-3.1.2	знать процедуру выработки командной стратегии	4	
УК-3.2.2	уметь вырабатывать командную стратегию для достижения поставленных целей	4	
УК-3.3.2	владеть навыками выработки командной стратегии	4	
УК-5	<i>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>	4	
УК-5.1.2	знать подходы к организации межкультурного взаимодействия	4	
УК-5.2.2	уметь проводить анализ особенностей различных культур для организации межкультурного взаимодействия	4	
УК-5.3.2	владеть навыками межкультурного взаимодействия	4	
ПК-1	<i>Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</i>	4	
ПК-1.1.3	знать методы управления проектами, в том числе сетевое планирование и управление	4	
ПК-1.2.3	уметь применять методы управления проектами, в том числе методы сетевого планирования и управления	4	
ПК-1.3.3	владеть методами управления проектами, в том числе методами сетевого планирования и управления	4	
ПК-2	<i>Способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</i>	4	
ПК-2.1.4	знать отечественный и зарубежный опыт решения актуальных проблем управления	4	
ПК-2.2.4	уметь критически оценивать отечественный и зарубежный опыт решения актуальных проблем управления	4	
ПК-2.3.4	владеть навыками обобщения и критической оценки отечественных и зарубежных исследований	4	

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **15 зачетных единиц**, продолжительность – **11 недель, академических часов** (в соответствии с учебным планом) – 540.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики,	Количество академических часов (в соответствии	Форма отчетности по практике (по семестрам)
			включая самостоятельную работу обучающихся	с учебным планом и видами работ)	
1	Ознакомительный	4	Вводная конференция. Получение индивидуального задания в соответствии с темой диссертационного исследования. Составление библиографии и перечня источников фактологической информации по теме исследования.	100	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Практический	4	Дать общую характеристику деятельности объекта исследования. Проанализировать аспекты действующего законодательства в сфере деятельности объекта исследования. Поиск информации, формирование моделей и инструментов исследований. Организация и проведение исследования, сбор эмпирических данных и их интерпретация. Провести анализ и выявить проблемы в деятельности объекта исследования. Доказать или опровергнуть первоначальную гипотезу. Разработать рекомендации для исправления выявленных проблем. Подготовка материалов для предварительной рабочей предзащиты диссертационной работы	340	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	Заключительный	4	Написание отчета. Согласование отчета по практике с руководителем практикой	100	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			540	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта и дневника о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Типовые практические задания

Типовые вопросы для проведения текущей аттестации магистрантов в ходе выполнения преддипломной практики:

1. Поясните, общие сведения о предприятии (некоммерческой организации) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка)
2. К какой организационно-правовой форме относится исследуемое предприятие (учреждение)?
3. Поясните, особенности основных учредительных документов предприятия (учреждения) используемые в процессе ведения хозяйственной деятельности?
4. Каковы основные виды деятельности предприятия – базы организационно-управленческой практики, т.е. определите специализацию предприятия (некоммерческой организации)?
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру предприятия?
6. Дайте характеристику организационной структуры управления предприятия (некоммерческой организации).
7. Дайте характеристику руководящего звена организации.
8. Определите основные структурные подразделения (некоммерческой организации), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия?
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, состав и структуру органов управления, их компетенция, порядок созыва?
11. Поясните, порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений?
12. Как оценивается эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации)?
13. Как происходит организация управленческого труда на предприятии (некоммерческой организации)?
14. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?
15. Поясните, основные разделы должностной инструкции в зависимости от занимаемой должности (права и обязанности)?

16. Поясните, каким образом, происходит правовое регулирование трудовых отношений на предприятии (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины)?
17. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации на предприятии (коммерческой организации)?
19. Поясните, наличие, состав и качественную характеристику трудовых ресурсов на предприятии или некоммерческой организации?
20. Поясните, степень соответствия трудового потенциала предприятия к решению текущих и стратегических задач?
21. Определите основные формы и методы повышения квалификации управленческого персонала на всех стадиях подготовки и реализации проектов.
22. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
23. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?
24. Какие основные стратегии развития использует организация?

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Содержание программы практики определяется ее целью и задачами. Главное – выбор научных методов написания магистерской диссертации, разработка детального плана, сбор материалов для написания магистерской диссертации, освоение элементов профессиональной деятельности, выявление проблем и поиск их решения.

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов на практике руководителями практики от университета предполагается:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед началом практики;
- уточнение темы исследования и утверждение плана исследования;
- планирование и контроль за ходом практики;

- разработка и утверждение индивидуальных планов работы магистрантов;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации магистрантов о прохождении преддипломной практики;
- подготовка аттестации магистрантов по результатам прохождения преддипломной практики (сообщения о результатах практики, презентации).

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов;
- определение порядка и последовательности прохождения магистрантами практики в отделах и структурных подразделения учреждения (организации).

В зависимости от предполагаемой темы диссертационного исследования в программу научно-исследовательской практики включаются отдельные вопросы из следующего перечня:

- построение методологических схем в диссертационном исследовании;
- использование частных и общих методов научного исследования;
- изучение и использование объективных экономических законов и закономерностей;
- использование методов математического моделирования и моделей в экономических исследованиях;
- изучение структуры предприятия, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ процессов планирования и управления на предприятии;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения предприятия;
- оценка номенклатуры, ассортимента и качества выпускаемой продукции/услуг;
- изучение механизма формирования эффективности и затрат ценообразования, а также вопросов, связанных со сбытом продукции/услуг;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления предприятием и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности работы предприятия;

- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

1.Индивидуальное задание

Во время практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, выданное руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания реализуемых обучающимся на месте практики практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

2.Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графикам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

3.Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: общая характеристика деятельности объекта исследования; аспекты действующего законодательства в сфере деятельности объекта исследования; информация, формирование моделей и инструментов исследования; анализ и выявленные проблемы в деятельности объекта исследования; рекомендации (мероприятия) для исправления выявленных проблем в организации.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Починкин, А.В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта : учебное пособие / А.В. Починкин. - Москва : Спорт, 2017. - 385 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454524>

2. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 1. - 661 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807>

б) дополнительная литература:

1. Менеджмент и исследования в спорте : учебное пособие / Н.Д. Стрекалова, Т.Э. Круглова, А.В. Долматов, В.Г. Зарубин ; ред. сов. В.П. Соломин ; под общ. ред. М.Л. Митрофанова ; Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена. - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2013. - 168 с. : схем., ил., табл. - Библиогр. в кн. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428270>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– *программное обеспечение практики:*

1. Операционная система – Microsoft Windows 10;
2. Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
3. Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat Reader DC;
4. Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

– *современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:*

Электронные библиотечные системы:

1. Университетская библиотека ONLINE

Электронные образовательные ресурсы, в том числе информационные справочные и поисковые системы:

1. Информационный портал «Информио» – профессиональная база данных, информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
2. Ассоциация коммуникационных агентств России – информационная система (akarussia.ru)
3. Открытая платформа Спортивная Россия – информационная система (infosport.ru)
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – информационная система (fgosvo.ru)

Электронные образовательные ресурсы, в том числе профессиональные базы данных:

1. Информационный портал «Информио» – профессиональная база данных, информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
2. Мульти-платформа In Sport – профессиональная база данных (insportexpo.com)
3. Холдинг «СБК. Спорт Бизнес Консалтинг» – профессиональная база данных <https://s-bc.ru>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и (или) занятий семинарского типа с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.

3. Читальный зал библиотеки с комплектом аудиторной мебели, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду используется для самостоятельной работы обучающихся.

8. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 3).

9. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание практики не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования – магистратура.

При этом, в РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

–задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

–обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

–обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

–обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

–задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

–обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

–задания предоставляются в печатном и(или) электронном виде;

–дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы – на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;

–задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по производственной практики «Преддипломная практика» для обучающихся института научно-педагогического образования направления подготовки 38.04.02 – Менеджмент направленности Спортивный менеджмент очной формы обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 4 семестр (ы) – очная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
ИТОГО			100 баллов

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

– Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

– Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим мероприятия при прохождении практики. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным за- чётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифро- вое выражение оценки		2	3	4	5	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Шкала успеваемости по практике при проведении текущего контроля успеваемости

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Приложение 2 к программе практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт научно-педагогического образования

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика

«Б2.В.02(П) Преддипломная практика»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: 38.04.02 – Менеджмент
(код и наименование)

Направленность: Спортивный менеджмент
(наименование)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель прохождения практики:

Целью прохождения практики является:

Приобретение навыков и умений по самостоятельному решению управленческих задач, направленных на повышение эффективности деятельности физкультурно-спортивных организаций; научиться комплексно анализировать работу физкультурно-спортивной организации, провести анализ организационно-управленческих материалов и разработать рекомендации по повышению эффективности ее деятельности; сбор теоретического и фактологического материала для выполнения магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики «Преддипломная практика» служат следующие **задачи**:

- дать представление о анализе социально-экономической эффективности деятельности физкультурно-спортивной организации;
- изучить научную, учебную и справочную литературу, статьи в периодических изданиях;
- оценить и систематизировать собранный материал в соответствии с темой диссертационного исследования;
- ознакомление со структурой и статусом организации, основными направлениями ее деятельности;
- провести анализ организационного менеджмента организации базы практики;
- выявление недостатков и проблем в работе организации и определение основных направлений повышения эффективности ее функционирования в дальнейшем;
- оценка и систематизация собранных материалов в соответствии с темой диссертационного исследования;
- собрать и проанализировать информацию для написания отчёта, подготовить отчет.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Преддипломная практика.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана. Предусмотрен выездной и стационарный способ проведения практики.

3. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 15 **зачетных единиц**, продолжительность – **11 недель, академических часов** (в соответствии с учебным планом) – 540.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

1. Индивидуальное задание

Во время практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания реализуемых обучающимся на месте практики практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Задания для индивидуальной работы направлены на закрепление полученных знаний, освоение новых и развитие имеющихся представлений и знаний, умений и навыков.

2. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

3. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-35 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размежом не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7»,

либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников:

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию

страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Образец индивидуального задания

Индивидуальное задание (содержание и результаты) производственной практики «Преддипломная практика»

(наименование практики)

магистрант _____ курса, _____ формы обучения,

направления подготовки Менеджмент направленность
«Спортивный менеджмент»

(ФИО магистранта)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

Образец дневника по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

ДНЕВНИК

о прохождении производственной практики

«Преддипломная практика»

Институт научно-педагогического образования

Направление подготовки: 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность «Спортивный менеджмент»

Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

**Срок практики: «__» _____ 202__ г. – «__» _____
202__ г.**

Курс __формы обучения _____

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Руководитель от профильной организации_____

202__ / 202__ учебный год

Дневник производственной практики
«Преддипломная практика»

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примеч- ние
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

Образец титульного листа отчета учебной практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип/этап практики)

Сроки практики (в соответствии с приказом): _____

Направление подготовки/ Специальность: _____

Профиль/Направленность: _____

Избранный вид спорта: _____
(для направлений подготовки Физическая культура, Спорт):

Курс _____ **Форма обучения** _____

Обучающийся (ФИО) _____

Наименование кафедры: _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ: _____