

Л.С. Фролова, І.Д. Глазирін

**ФАХОВА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

для студентів спеціалізації  
«Методика спортивно-масової роботи»  
напряму підготовки – «Фізичне виховання»

Черкаси – 2011

УДК 378.14 (075.8)

Ф 91

**Фролова Л.С., Глазирін І.Д.**

**Фахова виробнича практика** (для студентів спеціалізації «Методика спортивно-масової роботи» напряму підготовки – «Фізичне виховання»). – Черкаси. – 2011. – 84 с.

*Рекомендовано до друку вченою радою Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (протокол № 5 від 25 лютого 2011 року)*

Навчально-методичний посібник створений для методичного забезпечення викладання дисципліни «Фахова виробнича практика» для студентів спеціалізації «Методика спортивно-масової роботи» напряму підготовки – «Фізичне виховання». Представлені методичні рекомендації до самостійної та індивідуальної роботи у відповідності до завдань практики, які допоможуть студентам успішно виконати передбачені програмою розділи.

Рецензенти:

***С.В. Сембрат**, доцент кафедри спортивних ігор ДВМЗ Переяслав-Хмельницького педагогічного університету імені Г. Сковороди, кандидат наук з фізичного виховання і спорту, доцент;*

***О.П. Безкопильний**, директор ННІ фізичної культури, спорту і здоров'я, кандидат педагогічних наук, доцент.*

## ПЕРЕДМОВА

Організація і проведення виробничої практики студентів здійснюється згідно зі стандартами освіти галузі знань 0102 «Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини» напряму підготовки 7.010201 – «Фізичне виховання» спеціалізації «Методика спортивно-масової роботи» освітньо-кваліфікаційного рівня – спеціаліст у межах дисципліни «Фахова виробнича практика».

Метою викладання дисципліни «Фахова виробнича практика» є активне сприяння оволодінню студентами методами і формами організації спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи, а також формування професійних умінь і навичок прийняття рішень у реальних умовах практичної діяльності.

Поставлена мета досягається шляхом:

- ознайомлення студентів з об'єктом практики (загальноосвітні, спортивні школи і спортивні клуби державної та недержавної форм власності);
- створення цілісного уявлення про зміст та характер діяльності фахівців у галузі фізичної культури;
- формування стійких навичок з планування, організації та проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів.

Відповідно до структури програми навчальна дисципліна «Фахова виробнича практика» передбачає модульну (блочну) побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного та ґрунтовного опрацювання трьох змістових модулів. Навчальний процес з проходження фахової практики будується на самостійній навчально-пізнавальній діяльності студентів та виконанні індивідуальних завдань під керівництвом методиста профільної кафедри та об'єкта практики. Тому фахова виробнича практика спрямована на втілення теоретичних знань у практичну діяльність саме через самостійне вирішення студентами-практикантами конкретних завдань.

Виходячи із вище сказаного визначені завдання фахової виробничої практики, які полягають у тому, щоб:

- 1) поглибити отримані теоретичні знання з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін на основі міждисциплінарної їх систематизації та інтеграції;
- 2) засвоїти структуру та механізми функціонування організації чи закладу, що є об'єктом практики;
- 3) навчити планувати, організовувати навчально-тренувальний процес спортивної секції та проводити заняття з конкретною категорією населення.

4) сформувати навички планування, організації та проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів.

У результаті проходження фахової виробничої практики студенти повинні:

– знати структуру функціонування та механізм управління спортивної організації (об'єкта практики);

– уміти аналізувати реальну ситуацію на об'єкті практики, самостійно приймати рішення та їх реалізовувати;

– набути навичок планування, організації і проведення спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи серед відповідної об'єкту практики категорії населення.

Фахова виробнича практика проводиться у державних та недержавних загальноосвітніх закладах і спортивних організаціях впродовж 6 тижнів, оцінюється у відповідності до визначених критеріїв і реалізується у диференційованому заліку. Керівництво фаховою виробничою практикою здійснюють методисти-викладачі профільних кафедр згідно з наказом ректора навчального закладу.

# РОЗДІЛ 1

## СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ

### ДИСЦИПЛІНИ «ФАХОВА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»

#### 1.1. Структура та обсяг годин за темами практики.

Програма дисципліни «Фахова виробнича практика» ґрунтується на принципах систематичності і поступовості, активності і самостійності, єдності освітніх, розвивальних і виховних функцій навчання. Структура дисципліни містить три змістових модулі – логічно завершені частини теоретичного та практичного навчального матеріалу, які логічно побудовані і відповідають предмету вивчення – організації, плануванню і методиці проведення спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи.

На опрацювання виносяться наступні теми із зазначенням кількості годин, відведених на самостійну та індивідуальну роботу (див. табл. 1.1).

Із загальних 324 навчальних годин дисципліни на індивідуальну роботу виділено 238 годин, а на самостійну – 86 годин. Збільшення годин відбувається поступово із зростанням складності тем.

**Обсяг годин за темами практики**

Тема	Кількість годин, відведених на:		Форма контролю
	Самостійна робота	Індивідуальна робота	
<b>Змістовий модуль 1. Ознайомлення з об'єктом практики</b>			
Тема 1.1. <i>Історія та персонал об'єкта практики</i>	2	4	Поточний контроль
Тема 1.2. <i>Законодавча база діяльності об'єкта практики</i>	2	4	
<b>Змістовий модуль 2. Навчально-методична робота</b>			
Тема 2.1. <i>Організація роботи спортивної секції</i>	2	6	Поточний контроль
Тема 2.2. <i>Планування роботи спортивної секції</i>	20	20	
Тема 2.3. <i>Проведення занять у спортивній секції</i>	20	26	
<b>Змістовий модуль 3. Спортивно-масова та фізкультурно-оздоровча робота</b>			
Тема 3.1. <i>Планування, організація та проведення спортивно-масової роботи</i>	20	128	Поточний контроль,
Тема 3.2. <i>Планування, організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи</i>	20	50	
<b>Всього: 324 години</b>	<b>86</b>	<b>238</b>	

## 1.2. Зміст фахової практики.

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ОБ'ЄКТОМ ПРАКТИКИ

#### **ТЕМА 1.1. Історія та персонал об'єкта практики.**

(6 год.)

**Мета:** набуття знань про об'єкт практики шляхом безпосереднього ознайомлення з ним.

#### ***Зміст роботи:***

1. Історія об'єкта практики.
2. Адміністрація об'єкта практики.
3. Персонал підрозділів об'єкта практики.
4. Досягнення трудового колективу.

#### ***Завдання для обов'язкового виконання***

1. *Завдання самостійної роботи:* Ознайомитися із історією створення та діяльності, адміністрацією та персоналом підрозділів закладу чи організації, що є об'єктом практики.
2. *Завдання індивідуальної роботи:* Оформити паспорт об'єкта практики.

#### ***Форми контролю***

поточний контроль



**ТЕМА 1.2. Законодавча база діяльності об'єкта практики.**

(6 год.)

**Мета:** набуття знань про законодавчі акти, що регламентують діяльність об'єкта практики.

***Зміст роботи:***

1. Програмні та нормативно-правові документи, що регламентують діяльність об'єкта практики.
2. Джерела формування фінансової та матеріально-технічної бази об'єкта практики.
3. Організація та правила охорони праці на об'єкті практики.

***Завдання для обов'язкового виконання***

1. *Завдання самостійної роботи:* Ознайомитися із програмною, нормативно-правовою та матеріально-технічною базою, а також із джерелами фінансування закладу чи організації, що є об'єктом практики.
2. *Завдання індивідуальної роботи:* Оформити інформаційну карту законодавчих документів, що регламентують діяльність об'єкта практики.

***Форми контролю***

поточний контроль

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

### НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

#### ***ТЕМА 2.1. Організація роботи спортивної секції.***

(8 год.)

***Мета:*** набуття знань та практичних навичок організації роботи спортивної секції.

#### ***Зміст роботи:***

1. Формування груп спортивної секції.
2. Підготовка матеріально-технічної бази для роботи спортивної секції.

#### ***Завдання для обов'язкового виконання***

1. *Завдання самостійної роботи:* Ознайомитися із особливостями формування груп спортивної секції об'єкта практики. Ознайомитися із матеріально-технічною базою та її підготовкою до занять спортивної секції.
2. *Завдання індивідуальної роботи:* Скласти список вихованців спортивної секції.

#### ***Форми контролю***

поточний контроль

**ТЕМА 2.2. Планування роботи спортивної секції.**

(40 год.)

**Мета:** набуття знань та практичних навичок планування роботи спортивної секції.

***Зміст роботи:***

1. Перспективне планування роботи спортивної секції.
2. Поточне планування роботи спортивної секції.
3. Оперативно-поточне планування роботи спортивної секції.

***Завдання для обов'язкового виконання***

*1. Завдання самостійної роботи:* Ознайомитися із перспективним плануванням роботи спортивної секції. Навчитися здійснювати етапне планування роботи спортивної секції. Закріпити навички здійснення оперативно-поточного планування роботи спортивної секції певної категорії населення.

*2. Завдання індивідуальної роботи:* Розробити річний та на період практики навчальний план-графік розподілу годин роботи спортивної секції. Розробити плани-конспекти занять спортивної секції та індивідуальну програму фізкультурно-оздоровчих занять.

***Форми контролю***

поточний контроль

**ТЕМА 2.3. Проведення занять у спортивній секції.**

(46 год.)

**Мета:** набуття знань та практичних навичок проведення занять у спортивній секції.

***Зміст роботи:***

1. Правила техніки безпеки на заняттях.
2. Проведення серії навчально-тренувальних занять спортивної секції.
3. Облік відвідування.

***Завдання для обов'язкового виконання***

*1. Завдання самостійної роботи:* Вивчити правила техніки безпеки на заняттях спортивної секції. Закріпити навички організації та проведення занять спортивної секції. Опанувати методику складання індивідуальних програм фізкультурно-оздоровчих занять.

*2. Завдання індивідуальної роботи:* Провести інструктаж з техніки безпеки на заняттях спортивної секції та оформити журнал проведення інструктажу. Провести серію занять спортивної секції. Оформити журнал обліку відвідування спортивної секції.

***Форми контролю***

поточний контроль

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3**  
**СПОРТИВНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-**  
**ОЗДОРОВЧА РОБОТА**

**ТЕМА 3.1. Планування, організація та проведення спортивно-масової роботи.**

(148 год.)

**Мета:** набуття знань та практичних навичок планування, організації і проведення спортивно-масової роботи.

***Зміст роботи:***

1. Планування спортивно-масової роботи.
2. Регламентуюча документація для організації і проведення спортивно-масових змагань.
3. Організація і проведення спортивно-масових змагань.
4. Підготовка суддів.

***Завдання для обов'язкового виконання***

1. *Завдання самостійної роботи:* Ознайомитися із планом, організацією та умовами проведення спортивно-масових заходів на об'єкті практики. Засвоїти методику підготовки суддів для спортивно-масових заходів. Навчитися планувати, організовувати та проводити змагання. Ознайомитися із структурою та змістом звіту головного судді спортивно-масового заходу.

2. *Завдання індивідуальної роботи:* Розробити план спортивно-масових заходів на період практики. Підготувати план семінару підготовки суддів, розробити план-конспект семінарського заняття та його провести. Організувати та провести спортивно-масові заходи згідно з планом.

***Форми контролю***

поточний контроль

**ТЕМА 3.2. Планування, організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи.**

(70 год.)

**Мета:** набуття знань та практичних навичок планування, організації та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи.

***Зміст роботи:***

1. Планування фізкультурно-оздоровчої роботи.
2. Регламентуюча документація для організації і проведення фізкультурно-оздоровчих заходів.
3. Формування фізкультурного активу та організація його роботи.
4. Організація і проведення фізкультурно-оздоровчих заходів.

***Завдання для обов'язкового виконання***

1. *Завдання самостійної роботи:* Ознайомитися із планом, організацією та умовами проведення фізкультурно-

оздоровчих заходів на об'єкті практики. Навчитися планувати, організовувати та проводити фізкультурно-оздоровчі заходи. Ознайомитися із структурою та змістом звіту головного судді фізкультурно-оздоровчого заходу.

*2. Завдання індивідуальної роботи:* Сформувати фізкультурний актив та організувати його роботу. Організувати та провести фізкультурно-оздоровчі заходи згідно з планом. Підготувати, організувати і провести заліковий спортивно-масовий чи фізкультурно-оздоровчий захід. Оформити матеріали заходу.

***Форми контролю***

поточний контроль

## РОЗДІЛ 2

### ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

#### 2.1. Завдання для самостійної роботи.

1. Ознайомитися із історією створення та діяльності, адміністрацією та персоналом підрозділів закладу чи організації, що є об'єктом практики – 1 год.

2. Ознайомитися з досягненнями трудового колективу – 1 год.

3. Ознайомитися із програмною, нормативно-правовою та матеріально-технічною базою об'єкта практики – 1 год.

4. Ознайомитися із організацією та правилами охорони праці об'єкта практики – 1 год.

5. Ознайомитися із особливостями формування груп спортивної секції об'єкта практики – 1 год.

6. Ознайомитися із матеріально-технічною базою та її підготовкою до занять спортивної секції – 1 год.

7. Ознайомитися із перспективним плануванням роботи спортивної секції – 2 год.

8. Навчитися здійснювати етапне планування роботи спортивної секції – 4 год.



9. Закріпити навички здійснення оперативно-поточного планування роботи спортивної секції певної категорії населення – 14 год.

10. Вивчити правила техніки безпеки на заняттях спортивної секції – 5 год.

11. Закріпити навички організації та проведення занять спортивної секції – 10 год.

12. Опанувати методику складання індивідуальних програм фізкультурно-оздоровчих занять – 5 год.

13. Ознайомитися із планом, організацією та умовами проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів на об'єкті практики – 14 год.

14. Засвоїти методику підготовки суддів для спортивно-масових заходів – 6 год.

15. Навчитися планувати, організовувати та проводити змагання і фізкультурно-оздоровчі заходи – 10 год.

16. Ознайомитися із структурою та змістом звіту головного судді спортивно-масового чи фізкультурно-оздоровчого заходу – 10 год.

## **2.2. Методика самостійної роботи.**

Для ефективного проходження фахової виробничої практики студентам-практикантам необхідно:

1) інформаційне забезпечення самостійної роботи (здійснювати збір, обробку, упорядкування інформації про об'єкт практики, процес та результат його діяльності);

2) аналітичне забезпечення самостійної роботи (аналізувати хід та результати роботи, оцінювати її ефективність і можливості удосконалення на підставі науково-обґрунтованих критеріїв):

3) організаційно-методичне забезпечення самостійної роботи (планувати діяльність, прогнозувати результат);

4) забезпечення самоконтролю (оцінка ступені реалізації знань, умінь та навичок у реальній практичній діяльності).

### **2.2.1. Методичні вказівки до самостійної роботи за темами змістового модуля 1.**

Використовуючи бесіду з адміністрацією та провідними фахівцями об'єкта практики та аналіз законодавчих документів ознайомитися з кількісним та якісним складом, історією створення та діяльності, програмним, нормативно-правовим, фінансовим забезпеченням, а також з правилами охорони праці даного закладу.

На основі отриманої інформації оформити паспорт об'єкта практики та інформаційну карту законодавчих документів, що регламентують діяльність об'єкта практики.

### **2.2.2. Методичні вказівки до самостійної роботи за темами змістового модуля 2.**

Використовуючи бесіду з методистом від об'єкта практики ознайомитися із особливостями формування групи спортивної секції, перспективним плануванням роботи та підготовкою до занять матеріально-технічної бази. Керуючись знаннями з професійних дисциплін та використовуючи консультації методистів навчитися здійснювати етапне планування, а спираючись на законодавчі документи з охорони праці вивчити правила техніки безпеки при проведенні навчально-тренувального процесу.

На основі отриманої інформації скласти список групи, інструкцію з техніки безпеки на заняттях спортивної секції, оформити журнал інструктажу учасників, розробити навчальний план-графік розподілу годин на період практики.

Спостерігаючи за роботою методиста від об'єкта практики та аналізуючи особисте проведення занять спортивної секції закріпити навички оперативно-поточного планування та корегування змісту, організації та методики навчально-тренувального процесу. Використовуючи

інформацію з Інтернету та консультацію методиста кафедри опанувати методику складання індивідуальних фізкультурно-оздоровчих програм.

На основі отриманих даних оформити журнал відвідування, розробити конспекти серії занять спортивної секції та індивідуальну фізкультурно-оздоровчу програму для конкретного учасника.

### **2.2.3. Методичні вказівки до самостійної роботи за темами змістового модуля 3.**

Використовуючи бесіду та консультації методиста від об'єкта практики ознайомитися з планом, організацією та умовами проведення спортивно-масових і фізкультурно-оздоровчих заходів та навчитися реалізовувати поставлені завдання у своїй практичній діяльності. Керуючись знаннями з професійних дисциплін та використовуючи консультації методиста кафедри засвоїти методику підготовки суддів для спортивно-масових заходів, а також ознайомитися із структурою звіту головного судді змагань та організацією роботи фізкультурного активу.

На основі отриманої інформації розробити план спортивно-масових, фізкультурно-оздоровчих заходів, семінару підготовки суддів, роботи фізкультурного активу.

### РОЗДІЛ 3

## ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИКА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

#### 3.1. Завдання для індивідуальної роботи.

1. Оформити паспорт об'єкта практики – 4 год.
2. Оформити інформаційну карту законодавчих документів, що регламентують діяльність об'єкта практики – 4 год.
3. Скласти список вихованців спортивної секції – 6 год.
4. Розробити річний навчальний план-графік розподілу годин спортивної секції – 2 год.
5. Розробити навчальний план-графік розподілу годин спортивної секції на період практики – 2 год.
6. Розробити плани-конспекти занять спортивної секції та індивідуальну програму фізкультурно-оздоровчих занять – 16 год.
7. Провести інструктаж з техніки безпеки на заняттях спортивної секції та оформити журнал проведення інструктажу – 2 год.
8. Провести серію занять спортивної секції – 20 год.
9. Оформити журнал обліку відвідування спортивної секції – 4 год.

10. Оформити інформаційну карту документів для організації і проведення залікового спортивно-масового чи фізкультурно-оздоровчого заходу – 8 год.

11. Розробити план спортивно-масових заходів на період практики – 4 год.

12. Розробити план семінарських занять підготовки суддів спортивно-масового заходу, підготувати та провести одну лекцію – 4 год.

13. Організувати та провести спортивно-масові заходи згідно з планом – 110 год.

14. Сформуванати фізкультурний актив та організувати його роботу – 4 год.

15. Організувати та провести фізкультурно-оздоровчі заходи згідно з планом – 32 год.

16. Підготувати, організувати і провести заліковий спортивно-масовий чи фізкультурно-оздоровчий захід – 20 год.

### **3.2. Методика індивідуальної роботи.**

У процесі індивідуальної роботи студенти-практиканти повинні досягти єдності аналітичних, творчих та практичних показників свого навчання; сформуванати і підтримати як рівень інтелектуальної автономності, так і соціальну та професійну компетентність.

### **3.2.1. Методичні вказівки до індивідуальної роботи за темами змістового модуля 1.**

Для оформлення паспорту об'єкта практики необхідно звернутися до адміністрації за інформацією про назву, адресу, телефон та штатний розпис, споруди, що використовуються у роботі закладу для організації навчально-тренувального процесу. Основні напрями роботи об'єкта практики можна знайти у статуті організації, а досягнення колективу з'ясувати у бесіді з провідними фахівцями та на підставі документальних даних, що зберігаються на об'єкті практики (див. форму 2).

Дані для оформлення інформаційної картки можна знайти у програмних та нормативно-правових документах, які зберігаються у секретаря і використовуються у поточній діяльності закладу (див. форму 3).

### **3.2.2. Методичні вказівки до індивідуальної роботи за темами змістового модуля 2.**

Для розробки річного плану-графіку розподілу годин спортивної секції необхідно скористатися існуючим планом методиста об'єкта практики (див. форму 4).

При розробці навчального плану-графіку розподілу годин на період практики керуватися річним планом, а також співвідношенням видів підготовки у відповідності до

спрямованості занять спортивної секції. У графу види підготовки плану-графіку внести теоретичну, фізичну, технічну підготовку (у секціях спрямованості занять на спортивні ігри додати ігрову підготовку). У графі кількості годин вноситься час (у академічних годинах), що відводиться відповідному виду підготовки на період практики та у загальному підсумку становить 20 академічних годин, а у графах занять розподілити цей час (у хвиликах) згідно з завданням кожного заняття (див. форму 5).

При складанні інструкції з охорони праці на заняттях спортивної секції:

- у розділі загальних положень вказати на відповідність занять програмним документам, поширюваність та обов'язковість мір безпеки для усіх учасників процесу та висновку лікаря школи про допуск до занять;

- у розділі вимог безпеки до місць занять вказати наявність дозволів на експлуатацію спортивних споруд, обладнання та інвентарю, готовність до занять роздягалень та туалетних приміщень, вільний доступ до запасних виходів, дотримання норм пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних норм;

- у розділі вимог безпеки до занять вказати дисциплінарні та санітарно-гігієнічні норми навчально-тренувального процесу (з чітким прописом не дозволених



дій), а також дії у разі непередбачуваних обставин (пожежа, руйнування, травма тощо);

- у розділі вимог безпеки при проведення заходів вказати можливості технічного та медичного забезпечення, а також дії у разі непередбачуваних обставин при масових заходах;

- у розділі вимог до безпеки після заняття чи заходу вказати обов'язкові та заборонені дії усіх учасників (див. форму 6).

Проведення інструктажу з техніки безпеки у відповідності до складеної та завіреної інструкції з охорони праці здійснюється у перший тиждень практики до початку практичної навчально-тренувальної діяльності в результаті чого оформляється відповідний журнал (див. форму 7).

Розробка планів-конспектів навчально-тренувальних занять спортивної секції починається із оформлення їх загальної частини, де необхідно вказати номер заняття, що відповідає номеру плану-графіку на період практики, вид спорту чи спрямованість секції на певний вид підготовки, стать та вік контингенту, а також яка спортивна споруда використовується як місце заняття та дата його проведення. Одними із основних педагогічних вимог до навчально-тренувальних занять вважається чіткість та єдність освітніх,

оздоровчих та виховних завдань. Тому у плані-конспекті повинні бути:

- освітні завдання, спрямовані на формування рухових умінь та навичок;

- оздоровчі завдання, спрямовані на розвиток рухових здібностей, формування постави, загартування, зміцнення здоров'я тощо;

- виховні завдання, якщо для їх вирішення є необхідність включити у заняття спеціальні заходи (виховання особистісних якостей чи колективної взаємодії).

У загальній частині плану-конспекту обов'язково вказати необхідний інвентар та обладнання. Структура основної частини плану-конспекту включає зміст заняття, дозування вправ та організаційно-методичні вказівки, де записи мають бути короткими, але досить повними за смисловим змістом, допускають скорочення слів, які припустимі в українській мові та професійній термінології. Підготовча, основна та заключна частини заняття наповнюються необхідною для виконання поставлених завдань кількістю вправ, з детальним описом та схематичним зображенням організації групи та методики виконання, тому кожний конспект представляється методисту на затвердження у розширеному вигляді (див. форму 8).

Проведення занять спортивної секції ґрунтується на ретельній організаційній та методичній підготовці до нього студента, а також на умінні керувати навчально-тренувальним процесом. Попередня підготовка здійснюється студентом при розробці плану-конспекту, а уміння впливати на процес з урахуванням завдань та чинників, перевіряється під час реалізації запланованого. Основою керування навчально-тренувальним процесом спортивної секції є настанови, які дають можливість учаснику ознайомлюватися зі способами виконання завдань, при цьому настанови повинні бути чіткими, наочними та зрозумілими. Під час заняття необхідно спостерігати за тим, щоб учасники правильно оцінювали свої сили у подоланні виникаючих труднощів навчання. Щоб не виникло ускладнень як психологічного, так і фізичного стану учасників, необхідно застосувати індивідуальні консультації, що включають деталізовані настанови з урахуванням індивідуальних особливостей конкретної людини. Заняття спортивної секції повинні проводитися з використанням мір заохочення, таких як схвальне слово, подяка, постановка в приклад, при цьому спочатку зверненням до усього колективу, а потім до конкретних учасників. Найбільш значимим заохоченням для підопічних може стати роль помічника тренера чи інструктора. Відобразити регулярність

відвідування занять спортивної секції необхідно у журналі обліку відвідування, де фіксується прізвище, ім'я учасника, а також вказується причина у разі відсутності (див. форму 9).

Розробка індивідуальної програми фізкультурно-оздоровчих занять для конкретного учасника вимагає наявності початкової інформації, для чого встановлюється та вноситься у картку його прізвище та ім'я, визначається паспортний вік за датою народження на момент заповнення картки. Після цього необхідно оцінити фізичну підготовленість учасника, для чого використовується метод тестування основних рухових здібностей, результати яких вносяться у таблицю програми, а рівень розвитку визначається за шкалами. У відповідності до отриманих даних формулюються основні оздоровчі та виховні завдання занять, рекомендуються параметри занять, де визначається кількість самостійних занять на тиждень, їх тривалість у хвилинах та співвідношення засобів. Також рекомендується комплекс вправ для самостійних занять, зміст яких вноситься у відповідну графу таблиці, а їх дозування (кількість повторень чи час виконання) – у графу певного номеру заняття (див. форму 10).

### **3.2.3. Методичні вказівки до індивідуальної роботи за темами змістового модуля 3.**

Для організації спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи, необхідно скласти план, керуючись при цьому календарним планом об'єкта практики. План може включати такі заходи як проведення навчально-тренувальних занять спортивної секції, спортивно-масові (змагання з різних видів спорту серед контингенту об'єкта практики, товариські зустрічі з групами спортивних секцій інших закладів, спортивні свята, дні видів спорту, спортивні вікторини) та фізкультурно-оздоровчі (фізкультхвилинки, фізкультпаузи, фізкультперерви, виробнича гімнастика, оздоровчі пробіги, свята з рухливих ігор, дні здоров'я, сімейні фізкультурно-оздоровчі свята, програми вихідного дня) заходи, а також оформлення стінгазет на спортивну та фізкультурно-оздоровчу тематику. Для цього необхідно внести у план назву кожного заходу у порядку їх реалізації, вказати вид заходу (спортивно-масовий чи фізкультурно-оздоровчий) та число учасників, а також терміни, місце проведення, відповідальних (першим у списку виступає студент-практикант, а потім його 1-2 помічники) (див. форму 11).

Для підготовки семінару суддів спортивно-масових заходів розробляється план занять, в якому визначається їх мета (до суддівства яких змагань здійснюється конкретна

підготовка), лекційний та практичний курс (вказати теми, які найбільш доцільні для підготовки даної категорії суддів, як наприклад правила змагань, суддівські жести тощо) з визначенням кількості відведених на тему годин та заліковий захід (усні, письмові чи комп'ютерні тести на знання теорії, практики суддівства та правил з виду спорту) (див. форму 12).

Розробка конспекту включає в себе:

1) визначення мети лекції та ознайомлення із матеріалами;

2) складання плану лекції;

3) роботу з науковою та навчальною літературою, інформаційними та довідковими матеріалами;

4) систематизацію матеріалів і підготовку моделі тексту лекції;

5) підготовку наочних матеріалів;

6) оформлення тексту лекції за існуючою формою (див. форму 13).

Проведення лекції семінару суддів включає в себе вміння лектора перебороти скутість та перетворити лекцію на своєрідну інтелектуальну діяльність. Найбільше допомагає проста, зрозуміла і виразна мова, не перевантажена цитатами і цифрами, зарозумілими термінами.

При формуванні фізкультурного активу необхідно керуватися бажанням та суб'єктивною оцінкою можливостей

контингенту об'єкта практики здійснювати інструкторську діяльність. Функції фізкультурного активу полягають у залученні інших учасників до занять фізичною культурою (наприклад рух «У спортивну секцію разом із друзями», «Вихідні з друзями на майданчику» тощо), популяризації видів спорту та здорового способу життя (організація вболівальників на відвідування змагань, що проходять у місті), ознайомленні зі спортивними досягненнями та провідними спортсменами (тематичні вечори, зустрічі, організація екскурсій у різні спортивні заклади), наданні допомоги при проведенні спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів (суддівство, агітаційна та організаційна робота з підготовки, проведення та висвітлення результатів). Для організації роботи фізкультурного активу необхідно визначити основні напрями його діяльності, виходячи із описаних функцій і розробити план, після чого оформити звітний документ (див. форму 14).

Організація спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів базується на ретельному плануванні та визначенні правильної мотиваційної основи. А саме проведення заходів потребує уміння координувати дії усіх задіяних груп помічників та учасників, а також контролювати хід роботи. При цьому повноваження на широкі управлінські

рішення обов'язково узгоджуються із керівництвом закладу та методистом від об'єкта практики.

Для проведення залікового спортивно-масового чи фізкультурно-оздоровчого заходу необхідно спочатку продумати послідовність підготовки, для чого внести у інформаційну карту відповідні дії (розробка положення, плану-сценарію, підготовка інвентарю, рекламна компанія заходу, тощо) та терміни виконання (див. форму 15).

При розробці положення необхідно керуватися знаннями з питань організації змагань і детально описати кожний вказаний розділ у відповідності до назви, спрямованості, мети та завдань спортивно-масового чи фізкультурно-оздоровчого заходу (див. форму 16). Положення обов'язково затверджується керівником об'єкта практики.

Плани-сценарії проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів можна знайти на сторінках журналів «Фізична культура і здоров'я», «Фізична культура в школі», тощо. Як правило, в їх зміст входять:

- опис місця проведення заходу, де детально продумуються кількість та розташування учасників, глядачів, обладнання, інвентарю;

- організація урочистого відкриття заходу з шикування учасників, підйомом національного прапора України, вступним словом керівництва закладу, побажаннями успіхів



запрошених знаменитих спортсменів чи провідних фахівців, показовими виступами юних спортсменів;

– порядок представлення команд, суддів;

– програма заходу, яка розробляється з урахуванням вікових, статевих та фізичних особливостей учасників.

– показові виступи кращих спортсменів навчального закладу або ДЮСШ, номери художньої самодіяльності тощо;

– організація урочистого закриття заходу з шикуванням учасників, заключним словом запрошених гостей, нагородження переможців, призерів та активістів, підведення підсумків, тощо) (див. форму 17).

При оформленні іменних заявок необхідно звернути увагу на точність даних: назви команди чи закладу, який заявляється до участі у заході, назви самого заходу, відомостей про учасників (прізвище, ім'я, по батькові і дату народження, спортивну кваліфікацію) (див. форму 18). Кожний учасник обов'язково отримує лікарський допуск до участі у заході, що відображається у відповідній колонці іменної заявки. Завіряється іменна заявка лікарем, представником команди, директором закладу та гербовою печаткою.

Для того, щоб оформити звіт головного судді, необхідно у ході заходу зібрати інформацію про кількість та назви команд, кількість закладів та учасників заходу, їх

спортивну кваліфікацію, яку можна знайти у іменних заявках, а на підставі положення встановити систему (умови) проведення змагань (заходу). Також при проведенні заходу оцінити відповідність місця змагань (заходу), обладнання та інвентарю правилам (програмі) змагань (заходу) та вимогам до техніки безпеки. Головний суддя у ході змагань фіксує усі порушення дисципліни, правил, отримані травми та рівень наданої медичної допомоги, визначає категорію та оцінює роботу суддів, контролює нагородження переможців та кращих учасників. Зібрану інформацію головний суддя вносить до форми звіту у відповідні графи документу (див. форму 19).

Для оформлення фотозвіту залікового заходу необхідно продумати варіанти пошуку фотографа (із числа вчителів, тренерів, батьків, старших учнів, помічників, членів фізкультурного активу, інших студентів-практикантів, тощо). Фотозвіт надається у вигляді однієї стінгазети від об'єкта практики, де розміщуються фото та опис подій, що відбувалися на заліковому заході у порядку його проведення (відкриття, учасники, судді, хід, нагородження, закриття) (див. форму 20).

Якщо на об'єкті практики заліковий захід проводиться групою студентів, то до звіту головного судді кожний із них

додає звіт про свою участь, який складається із опису функцій та аналізу їх виконання (див. форму 21).

Висновок про діяльність студента під час проходження фахової виробничої практики здійснює методист від об'єкта практики у вигляді характеристики, в якій конкретизується кількість та якість виконаної роботи студентом на об'єкті практики (див. форму 22).

## РОЗДІЛ 4

### КОНТРОЛЬ РОБОТИ ТА ЗАХИСТ ЗВІТІВ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

#### **4.1. Контроль роботи студентів-практикантів.**

Оцінка знань та умінь студентів під час проходження фахової виробничої практики здійснюється у формі поточного контролю з поетапним виконанням розділів роботи та диференційованим заліком у відповідності до результатів залікового заходу та оформлення звітної документації.

##### **4.1.1. Контроль методиста від кафедри.**

Головним завданням методиста від кафедри є організаційне та навчально-методичне забезпечення діяльності студентів під час проходження практики.

Методист здійснює:

1) поточний контроль:

- участі студентів у настановній конференції;
- проходження інструктажу з техніки безпеки;
- своєчасного прибуття студентів на об'єкт практики;
- підготовки до навчально-тренувальних занять спортивної секції;
- проведення залікового заходу.

2) підсумковий контроль: оформлення звітної документації обліку роботи студента.

Методист від кафедри повинен контролювати хід практики, надавати консультації за розділами роботи та належно оцінити діяльність студента.

#### **4.1.2. Контроль методиста від об'єкта практики.**

Головним завданням методиста від об'єкта практики є створення умов для ефективного виконання запланованих видів діяльності студентів та наочного і методичного забезпечення процесу набуття практичних навичок спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи.

Методист здійснює поточний контроль:

- ознайомлення з об'єктом практики;
- ознайомлення з правилами охорони праці на об'єкті практики;
- планування спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи;
- організації та проведення спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи;
- створення фізкультурного активу;
- проведення навчально-тренувальних занять спортивної секції;
- підготовки залікового заходу.

Методист від об'єкта практики повинен забезпечити умови виконання програми фахової виробничої практики та координувати діяльність ввірених студентів, підтримувати тісний контакт з методистом від кафедри, повідомляти вищий навчальний заклад про порушення вимог проходження практики, вносити пропозиції щодо удосконалення її організації, рекомендувати оцінку виконання студентом розділів роботи.

#### **4.1.3. Самоконтроль студента-практиканта.**

Головним завданням студента-практиканта є виконати у повному обсязі програму фахової виробничої практики, при цьому виявляти ініціативу і творчість у плануванні, проведенні та організації спортивно-масових, фізкультурно-оздоровчих заходів.

Студент у ході практики здійснює самоконтроль своєчасного виконання розділів роботи:

1-й тиждень:

Ознайомлення з об'єктом практики, правилами охорони праці, плануванням, організацією та проведенням занять спортивної секції, а також заходів спортивно-масової і фізкультурно-оздоровчої роботи. Оформлення паспорту об'єкта практики, інформаційної карти законодавчих документів, що регламентують його діяльність.

2-5-й тижні:

Проведення інструктажу з техніки безпеки з учасниками спортивної секції. Проведення навчально-тренувальних занять спортивної секції. Планування, організація і проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів. Розробка плану та конспекту заняття семінару підготовки суддів. Формування фізкультурного активу та організація його роботи. Оформлення планів, конспектів, інструкції, журналів, тощо.

6-й тиждень:

Підготовка та проведення залікового заходу. Оформлення звітних матеріалів залікового заходу.

#### **4.1.4. Перелік навчальної обліково-звітної документації з практики.**

1. Титульна сторінка обліково-звітної документації (форма 1).

2. Паспорт об'єкта практики (форма 2).

3. Інформаційна карта законодавчих актів, що регламентують діяльність об'єкта практики (форма 3).

4. Річний навчальний план-графік розподілу годин спортивної секції (форма 4).

5. Навчальний план-графік розподілу годин спортивної секції на період практики (форма 5).

6. Інструкція з охорони праці на заняттях спортивної секції (форма 6).

7. Журнал проходження інструктажу з техніки безпеки учасниками спортивної секції (форма 7).

8. Десять конспектів занять спортивної секції (форма 8).

9. Журнал обліку відвідування спортивної секції за період практики (форма 9).

10. Індивідуальна програма фізкультурно-оздоровчих занять (форма 10).

11. План спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів на період практики (форма 11).

12. План семінару підготовки суддів (форма 12).

13. Конспект лекції семінару підготовки суддів (форма 13).

14. Список фізкультурного активу та план роботи на період практики (форма 14).

15. Матеріали залікового спортивно-масового чи фізкультурно-оздоровчого заходу (інформаційна карта документів підготовки заходу, положення, план-сценарій, іменні заявки учасників, звіт головного судді, фотозвіт проведення заходу, звіт особистої участі у заході) (форма 15-21).

16. Характеристика (форма 22).



#### 4.1.5. Шкала та критерії оцінювання роботи студентів.

Кожний різновид роботи студента-практиканта оцінюється у межах певної кількості балів. Якість виконання оцінює методист від кафедри, який за розділами роботи визначає відповідний бал:

##### *1. Паспорт об'єкта практики – 0-5 балів.*

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – подана загальна інформація про об'єкт;

**2 бали** – подана загальна інформація про об'єкт практики і основні напрями роботи;

**3 бали** – подана більша частина інформації, але відсутній опис споруд, що використовуються об'єктом практики, та досягнень колективу об'єкта практики;

**4 бали** – подана більша частина інформації, але відсутній опис споруд, що використовуються об'єктом практики;

**5 балів** – подана вся інформація про об'єкт практики у відповідності до зразка (форма 2).

##### *2. Інформаційна карта законодавчих актів, що регламентують діяльність об'єкта практики – 0-5 балів.*

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – подана інформація 1-2 документи;

**2 бали** – подана інформація 3-4 документи, але не вказана дата прийняття та джерело;

**3 бали** – подана інформація 3-4 документи, але не вказане джерело;

**4 бали** – подана інформація у відповідності до зразка, але внесено у таблицю всього 3-4 документи;

**5 балів** – подана вся інформація 5 і більше документів про об'єкт практики у відповідності до зразка (форма 3).

**3. Річний навчальний план-графік розподілу годин спортивної секції – 0-5 балів.**

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – значна кількість помилок у всіх розділах документу (істотні неточності визначення видів підготовки та кількості годин);

**2 бали** – значна кількість помилок розподілу годин за видами підготовки та на місяці;

**3 бали** – значна кількість помилок розподілу годин на місяці;

**4 бали** – не суттєві помилки розподілу годин;

**5 балів** – у відповідності до зразка (форма 4), з правильним визначенням видів підготовки, правильним відсотковим співвідношенням годин

на види підготовки, та точним розподілом годин на місяці.

**4. Навчальний план-графік розподілу годин спортивної секції на період практики – 0-5 балів.**

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – значна кількість помилок у всіх розділах документу (істотні неточності визначення видів підготовки та кількості годин);

**2 бали** – значна кількість помилок розподілу годин за видами підготовки та на заняття;

**3 бали** – значна кількість помилок розподілу годин на заняття;

**4 бали** – не суттєві помилки розподілу годин;

**5 балів** – у відповідності до зразка (форма 5), з правильним визначенням видів підготовки, правильним відсотковим співвідношенням годин на види підготовки, та точним розподілом годин на заняття.

**5. Інструкція з техніки безпеки на заняттях спортивної секції – 0-5 балів.**

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – подано розділи без пропису точних правил дотримання техніки безпеки;

**2 бали** – подано розділи із значними неточностями пропису правил дотримання техніки безпеки;

**3 бали** – подано розділи з прописом правил дотримання техніки безпеки, але загального плану без урахування специфіки конкретного виду спорту;

**4 бали** – подано документ у відповідності до зразка з незначними неточностями його оформлення (не чітко сформульовано 1-3 пункти інструкції);

**5 балів** – у відповідності до зразка (форма б), з правильним визначенням розділів інструкції, чітким прописом правил у пунктах, відповідно до специфіки виду спорту, вказані відповідальні у різних випадках, перша допомога, пункти термінового звернення, документ завірений директором закладу, що є об'єктом практики.

**6. Журнал проведення інструктажу з техніки безпеки з учасниками спортивної секції – 0-5 балів.**

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – невідповідність списку групи спортивної секції списку осіб, що проходили інструктаж, при

цьому допущені значні помилки у заповненні всіх колонок документу;

**2 бали** – значні помилки у заповненні всіх колонок документу, але список групи спортивної секції відповідає списку осіб, що проходили інструктаж;

**3 бали** – значні помилки при заповненні колонок дати проходження інструктажу, прізвища особи, що проводить інструктаж;

**4 бали** – незначні помилки (не прописане прізвище особи, що проводить інструктаж, проти кожного вихованця спортивної секції);

**5 балів** – у відповідності до зразка (форма 7), із занесенням точних даних у всі розділи документу.

***7. Десять конспектів занять спортивної секції (за кожний 1 бали) – 0-10 балів.***

**0 балів** – відсутність документу, або значні помилки при оформленні документу;

**1 бал** – наявність документу з правильним оформленням у відповідності до зразка (форма 8), при цьому допускаються незначні помилки у розділі організаційно-методичних вказівок.

**8. Індивідуальна програма фізкультурно-оздоровчих занять – 0-10 балів.**

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – наявність документу, який має тільки назву, але за структурою не відповідає вказаному зразку;

**2 бали** – відсутність даних одного із розділів документу;

**3 бали** – невідповідність результатів тестування поставленим завданням, рекомендованим параметрам та вправам самостійних занять;

**4 бали** – невідповідність рекомендованих параметрів та вправ самостійних занять;

**5 балів** – невідповідність дозування рекомендованих вправ віку та рівню підготовленості;

**6 балів** – неточності формулювання завдань, рекомендованих параметрів та комплексу вправ самостійних занять;

**7 балів** – неточності формулювання завдань;

**8 балів** – неточності рекомендованих параметрів та комплексу вправ самостійних занять;

**9 балів** – неточності рекомендованого комплексу вправ самостійних занять;

**10 балів** – у відповідності до зразка (форма 10), із занесенням точних даних у всі розділи документу.

**9. Журнал обліку відвідування спортивної секції за період практики – 0-5 балів.**

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – значні помилки оформлення усіх розділів документу;

**2 бали** – не вказані, або неправильно вказані пропуски занять та відсутність підпису студента-практиканта;

**3 бали** – не вказані, або неправильно вказані пропуски занять;

**4 бали** – незначні помилки оформлення розділів відвідування занять;

**5 балів** – у відповідності до зразка (форма 9), із занесенням точних даних у всі розділи документу.

**10. План спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів на період практики – 0-5 балів.**

**0 балів** – відсутність документу, або не проведено жодного заходу із запланованих;

**1 бал** – заплановано 4, а проведено 2 заходи, при цьому виявлені значні помилки оформлення усіх розділів документу;

**2 бали** – заплановано 4, а проведено 3 заходи, а також виявлені незначні помилками оформлення усіх розділів документу;

**3 бали** – заплановано 5, а проведено 4 заходи, а також виявлені незначні помилками оформлення усіх розділів документу;

**4 бали** – заплановано і проведено 5 заходів із незначними помилками оформлення усіх розділів документу;

**5 балів** – заплановано і проведено більше 5 заходів і оформлено документ у відповідності до зразка (форма 11).

***11. План семінару підготовки суддів та конспект лекції – 0-5 балів.***

**0 балів** – відсутність документів;

**1 бал** – план семінару має значні недоліки (невідповідність лекційного та практичного курсу меті семінару, не вказано і не розроблено залікові тести), лекція не оформлена і не проведена;

**2 бали** – план оформлений із значними помилками (не чітке формулювання мети та усіх



тем лекційного і практичного курсу, вказано, але не розроблено залікове тестування), проведена лекція, але конспект не додається;

**3 бали** – план оформлений із значними помилками (не чітко формулювання мети та усіх тем лекційного і практичного курсу, вказано, але не розроблено залікове тестування), проведена лекція, але конспект поданий у скороченому вигляді;

**4 бали** – у плані не чітко сформульовані теми лекційного чи практичного курсу семінару, лекція проведена, але конспект оформлений із незначними помилками;

**5 балів** – у плані мета семінару відповідає лекційному та практичному курсу, розроблені залікові тести, оформлено документ у відповідності до зразка (форма 12), а також проведена одна лекція і додається розгорнутий конспект у відповідності до зразка (форма 13).

***12. Склад фізкультурного активу та план роботи на період практики – 0-5 балів.***

**0 балів** – відсутність документу, або не проведено жодного заходу із запланованих;

**1 бал** – створено актив, проведено 1 захід із запланованих, документ оформлено із значними помилками (не коректність формулювання назви заходу, не точність у термінах проведення, не раціональний розподіл відповідальних);

**2 бали** – створено актив, проведено 2 заходи із запланованих, документ оформлено із значними помилками (не точність у термінах проведення, не раціональний розподіл відповідальних);

**3 бали** – створено актив, проведено 3 заходи із запланованих, документ оформлено із значними помилками (не раціональний розподіл відповідальних);

**4 бали** – створено актив, проведено 4 заходи із запланованих, документ оформлений із незначними помилками;

**5 балів** – створено актив, проведено 5 заходів із запланованих, оформлено документ у відповідності до зразка (форма 14).

***13. Матеріали залікового спортивно-масового чи фізкультурно-оздоровчого заходу (0-30 балів):***

1) інформаційна карта документів підготовки заходу (0-1 бал):

**0 балів** – відсутність документу, або значні помилки при оформленні документу;

**1 бал** – наявність документу з оформленням у відповідності до зразка (форма 15).

2) положення про проведення заходу (0-5 балів):

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – відсутність деяких пунктів положення, документ не завірений;

**2 бали** – документ не завірений;

**3 бали** – допущені неточності у більшості пунктів положення;

**4 бали** – допущені неточності у 1 пункті положення;

**5 балів** – документ оформлений без помилок у відповідності до зразка (форма 16).

3) план-сценарій (0-10 балів):

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – значні помилки оформлення розділів скороченого плану-сценарію;

**2 бали** – значні помилки у програмі заходу, урочистому відкритті та закритті при незначних помилках оформлення інших розділів скороченого плану-сценарію;

**3 бали** – значні помилки опису урочистого відкриття та закриття при незначних помилках оформлення інших розділів скороченого плану-сценарію;

**4 бали** – значні помилки опису проведення заходу при правильному оформленні інших розділів скороченого плану-сценарію;

**5 балів** – план-сценарій у скороченому вигляді;

**6 балів** – значні помилки у програмі заходу, урочистому відкритті та закритті при незначних помилках оформлення інших розділів розгорнутого плану-сценарію;

**7 балів** – значні помилки опису урочистого відкриття та закриття при незначних помилках оформлення інших розділів розгорнутого плану-сценарію;

**8 балів** – значні помилки опису проведення заходу при правильному оформленні інших розділів розгорнутого плану-сценарію;

**9 балів** – незначні помилки оформлення плану-сценарію;

**10 балів** – документ має розгорнутий вигляд і оформлений у відповідності до зразка (форма 17).

4) іменні заявки учасників (0-4 бали [за заявку однієї команди 1 бал]):

**0 балів** – відсутність документів;

**1 бал** – заявка оформлена у відповідності до зразка (форма 18) на 1 команду;

**2 бали** – заявка оформлена у відповідності до зразка на 2 команди;

**3 бали** – заявка оформлена у відповідності до зразка на 3 команди;

**4 бали** – заявка оформлена у відповідності до зразка на 4 команди.

5) фотозвіт проведення заходу (0-5 балів):

**0 балів** – відсутність документу;

**1 бал** – 1-2 фото без підписів у звітній документації (кожний персонально);

**2 бали** – 3-4 фото з підписами у звітній документації (кожний персонально);

**3 бали** – 4-5 фото заходу з підписами у звітній документації (кожний персонально);

**4 бали** – деякі фото заходу у вигляді стінгазети (колективної від бази практики);

**5 балів** – фото відкриття, запрошених гостей, суддів, учасників, їх безпосередньої участі у заході, закриття заходу та нагородження

переможців з відповідними підписами у вигляді стінгазети (колективної від бази практики) (форма 20);

б) звіт головного судді та звіт особистої участі (0-5 балів):

**0 балів** – відсутність документів;

**1 бал** – наявність одного із вказаних документів із значними помилками у його оформленні;

**2 бали** – наявність одного із вказаних документів із незначними помилками у його оформленні;

**3 бали** – значні помилки у оформленні обох документів;

**4 бали** – незначні помилки у оформленні обох документів;

**5 балів** – обидва документи оформлено у відповідності до зразку (форма 21, 22).

У ході фахової практики здійснюється поточний контроль і оцінювання окремих розділів роботи, а при виконанні окремого розділу роботи – фіксується відповідна кількість балів згідно з визначеними критеріями оцінювання роботи окремого змістового модуля (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

**Критерії оцінювання роботи студентів за  
змістовими модулями**

<b>М о д у л ь 1</b>																							
Змістовий модуль 1 (поточний контроль)		Змістовий модуль 2 (поточний контроль)						Змістовий модуль 3 (поточний контроль)				Загальна сума											
<b>10 балів</b>		<b>45 балів</b>						<b>45 балів</b>				<b>100</b>											
5	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	30												
Паспорт об'єкта практики		Інформаційна карта законодавчих актів		Річний навчальний план-графік розподілу годин		План-графік розподілу годин на період практики		Інструкція та інструктаж з техніки безпеки		Плани-конспекти занять		Індивідуальна програма		Журнал обліку відвідування		План заходів на період практики		План семінару суддів та конспект заняття		Склад та план роботи фізкультурного активу		Матеріали залікового заходу	

Диференційований залік студентів-практикантів здійснюється на підставі поточного контролю. Спочатку в результаті сумачії балів поточного контролю за змістовими модулями виводиться оцінка за університетською шкалою, яка вказує на відповідне оцінювання за іншими шкалами (табл. 4.2).

Залік виставляється після подання звіту проходження фахової виробничої практики методисту профільної кафедри.

Таблиця 4.2

**Шкали оцінювання роботи студентів-практикантів при отриманні диференційованого заліку**

Університетська шкала оцінювання (100-бальна)	Національна шкала оцінювання (4-бальна)	Оцінка за шкалою ECTS (7-бальна)
90-100	5 (відмінно)	A
82-89	4 (добре)	D
75-81		C
68-74	3 (задовільно)	D
60-67		E
35-59	2 (незадовільно)	FX
1-34		F



#### **4.2. Захист звітів студентів-практикантів.**

Захист звітів фахової виробничої практики здійснюється на підсумковій конференції, де група студентів кожного об'єкта практики доповідає про результати своєї діяльності (результати роботи з аналізом, враженнями, побажаннями) при демонстрації фотозвіту (відеозвіту) у вигляді мультимедійної презентації.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Воробьёв М. И. Практика в системе физической культуры и спорта. / М. И. Воробьев, Т. Ю. Круцевич. – К.: Олімпійська література, 2006. – 192 с.
2. Губанова Л. А. Педагогические основы организации и проведения комплексных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий в группе продленного дня: На материале I - III классов сельских школ Республики Таджикистан: дисс. ... канд. пед. наук: специальность 13.00.01. / Лидия Александровна Губанова. – Душанбе, 2002. – 210 с.
3. Еркомайшвили И. В. Пособие практиканта по физической культуре: учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс] / И. В. Еркомайшвили, О. Л. Жукова, С. Н. Борисова. – Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2004. – 130 с. –  
Режим доступа:  
[http://window.edu.ru/window/library?p\\_rid=28650](http://window.edu.ru/window/library?p_rid=28650)
4. Жалей А. А. Физкультурно-оздоровительная работа в группах продленного дня. /А. А. Жалей, Т. В. Недельский, Н. Ф. Сокуренок. – М.: Просвещение, 1974. – 135 с.
5. Королев В. В. Подготовка будущих преподавателей физического воспитания к организации спортивно-массовой

работы :дис. ... канд. пед. наук : специальность 13.00.08:

/ Владимир Владимирович Королев. – Великий Новгород. – 2002. – 182 с.

6. Стулов В. Е. Организация, содержание и методика внеклассной спортивно-массовой физкультурно-оздоровительной работы. / В. Е. Стулов. – [Электронный ресурс]. –

Режим доступа: <http://www.shkola5nel.narod.ru/p115aa1.html>.

## **ДОДАТКИ**

**ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ ДО  
ЗАХИСТУ ФАХОВОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Титульний лист для оформлення навчальної обліково-звітної документації**

ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ І ЗДОРОВ'Я

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

обліку роботи, виконаної в період проходження  
фахової виробничої практики

з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

(назва об'єкта практики)

Студента 5 курсу групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

## Структура паспорту об'єкта практики

### Паспорт об'єкта практики

Повна назва об'єкта практики \_\_\_\_\_

Адреса і телефон організації, де проходить практику \_\_\_\_\_

Рік створення організації \_\_\_\_\_

Кількість спеціалістів, які працюють на об'єкті  
практики \_\_\_\_\_

із них мають спеціальну вищу освіту \_\_\_\_\_

Основні напрями роботи: \_\_\_\_\_

Досягнення колективу за останні п'ять років: \_\_\_\_\_

Об'єкти і споруди, що використовуються у роботі об'єкта  
практики:

Назва	На балансі чи орендована	Площа	З якою метою використовується

Паспорт склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)

**Структура інформаційної карти програмних та  
нормативно-правових документів**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА**  
програмних та нормативно-правових документів,  
що регламентують діяльність

\_\_\_\_\_

(назва об'єкта практики)

№ з/п	Дата прийняття	Назва документа	Джерело інформації

Карту склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)

**Структура перспективного плану роботи спортивної секції****Річний навчальний план-графік розподілу годин спортивної секції \_\_\_\_\_**

(назва об'єкта практики)

№ з/п	Види підготовки	К-сть годин	Місяці									
			9	10	11	12	01	02	03	04	05	

План склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)



## Структура поточного плану роботи спортивної секції

### Навчальний план-графік розподілу годин спортивної секції на період практики

(назва об'єкта практики)

№ з/п	Види підготовки	К-сть годин	Заняття									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тривалість заняття (хв)			90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
Загальна кількість годин		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

План склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)

**Структура інструкції з охорони праці на заняттях  
спортивної секції**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор \_\_\_\_\_  
(назва об'єкта практики)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

**ІНСТРУКЦІЯ № \_\_\_\_\_**

**I. Загальні положення.**

1.1. ....

1.2. ....

**II. Вимоги безпеки та санітарії до місць занять та  
спортивного інвентарю.**

2.1. ....

2.2. ....

**III. Вимоги до безпеки під час занять.**

3.1. ....

3.2. ....

**IV. Вимоги безпеки під час проведення заходів.**

4.1. ....

4.2. ....

Відповідальний за техніку безпеки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище ініціали)



## Структура плану-конспекту навчально-тренувального заняття

<p><b>План-конспект заняття № _____</b>          спортивної секції з _____          (вид спорту чи спрямованість підготовки)          для _____          (стать та вік контингенту)          Місце проведення _____          Дата проведення _____  <b>Завдання:</b>          1. _____          2. _____          3. _____</p>			
<p><b>Інвентар, обладнання</b>          Структура плану-конспекту заняття</p>			
№ з/п	Зміст заняття	Дозування вправ	Організаційно-методичні вказівки
I. 1.	<b>Підготовча частина</b>		
II. 1.	<b>Основна частина</b>		
III. 1.	<b>Заклучна частина</b>		
Конспект склав _____ / _____ (підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)			

*Примітка:* на основі наданої структури студенту необхідно розробити розширений план-конспект заняття спортивної секції.

**Структура документу, що відображає облік відвідування  
занять**

**Журнал обліку відвідування занять спортивної секції**

№ з/п	Прізвище, ім'я вихованця спортивної секції	№ заняття	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Дата проведення										
1												
2												
3												
4												
5												
Підпис студента-практиканта (проти кожного заняття)												

*Примітка:* при заповненні граф занять використати скорочення у разі, якщо учасник секції відсутній: н- без поважних причин; хв – з хвороби; п – з поважної причини (сімейні обставини, тощо).

## Структура індивідуальної програми занять

Індивідуальна програма фізкультурно-оздоровчих  
занять для

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, вік учасника)

## Результати тестування

Тести з фізичної підготовленості					
Результати					

## Завдання занять:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Рекомендовані параметри занять:

Кратність занять на тиждень \_\_\_\_\_

Тривалість занять \_\_\_\_\_

Співвідношення засобів:

загальної спрямованості \_\_\_\_\_

спеціальної спрямованості \_\_\_\_\_

## Комплекс вправ, рекомендований для самостійних занять

№ з/п	Зміст вправ	Номер заняття									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											

Програму склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)

**Структура плану заходів**

**План спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів**

(назва організації, що є об'єктом практики)

на період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

№ з/п	Назва заходу	Вид заходу	Термін проведення	Місце проведення	Число учасників	Відповідальні за проведення

План склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)

## Структура плану семінару підготовки суддів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 “    ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

## План семінару підготовки суддів

з \_\_\_\_\_

Семінар проводиться з метою:

\_\_\_\_\_

До програми семінару входить:

I. Курс лекцій за темами:

1. \_\_\_\_\_ - 1 год.
2. \_\_\_\_\_ - 1 год.

II. Практичний курс за темами:

1. \_\_\_\_\_ - 1 год.
2. \_\_\_\_\_ - 1 год.

III. Залікове тестування: \_\_\_\_\_

Всього годин: \_\_\_\_\_ 4 год.

Відповідальний

за підготовку суддів \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)



**Структура плану-конспекту лекційного заняття семінару  
підготовки суддів**

**План-конспект лекції семінару підготовки суддів**

Мета лекції: \_\_\_\_\_

Завдання лекції:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Логіка викладу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Хід лекції:

Конспект склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)

**Структура документу, що відображає роботу з  
фізкультурним активом**

**Робота фізкультурного активу**

(назва організації, що є об'єктом практики)

на період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Склад активу**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**План роботи**

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальні за проведення
1	<i>Організувати екскурсію активу до ННІ фізичної культури, спорту і здоров'я</i>	<i>17.11.2010 р.</i>	<i>Іванов І.І. Петров Петро</i>

План склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)

**Структура інформаційної карти підготовки залікового заходу****ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА**

---

(назва заходу)

---

(дата проведення)

№ з/п	Хід підготовки	Термін виконання
1	<i>Розробка положення заходу</i>	<i>15.11.2010 р.</i>

Карту склав \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис студента-практиканта) (прізвище, ініціали)

**Структура положення про заліковий захід****ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор \_\_\_\_\_  
(назва об'єкта практики)\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

**П О Л О Ж Е Н Н Я****про проведення**\_\_\_\_\_  
(назва заходу)

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ.
2. МІСЦЕ І ТЕРМІН ПРОВЕДЕННЯ.
3. КЕРІВНИЦТВО ЗАХОДОМ.
4. УЧАСНИКИ ЗАХОДУ ТА УМОВИ ДОПУСКУ.
5. ПРОГРАМА ЗАХОДУ.
6. ПОРЯДОК І УМОВИ ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ (СИСТЕМА ЗАЛІКУ).
7. НАГОРОДЖЕННЯ.
8. ТЕРМІНИ ТА УМОВИ ПОДАННЯ ЗАЯВОК.

ОРГКОМІТЕТ

**Структура плану-сценарію залікового заходу****ПЛАН-СЦЕНАРІЙ**

---

(назва залікового заходу)

**1. ОПИС ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ** (кількість учасників, глядачів, обладнання, інвентарю та їх розташування).

**2. УРОЧИСТЕ ВІДКРИТТЯ ЗАХОДУ** (шикування, підйом прапору, промова запрошених, показові виступи).

**3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ КОМАНД, СУДДІВ.**

**4. ПРОГРАМА ЗАХОДУ.**

**5. УРОЧИСТЕ ЗАКРИТТЯ ЗАХОДУ** (шикування, нагородження, промова запрошених, показові виступи).

## Структура іменної заявки на участь у змаганнях (заході)

## ІМЕННА ЗАЯВКА

участі

команди \_\_\_\_\_  
(назва команди)

у \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника	Рік народження	Спортивний розряд	Допуск лікаря
1	Іванов Іван Іванович	2000	б/р	допускається

Допускається \_\_\_\_\_  
(кількість учасників прописом)Лікар \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)Представник команди \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)Директор закладу (М.П.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

## Структура звіту головного судді

## ЗВІТ ГОЛОВНОГО СУДДІ

1.	Назва спортивних змагань (заходу)				
2.	Терміни та місце проведення				
3.	Кількість команд-учасниць:	Кількість закладів, задіяних у змаганнях (заході):			
4.	Кількість учасників:				
5.	Кваліфікація учасників: б/р Ш юн. р.				
6.	Команди-учасниці:	№	Заклад (організація)	№	Заклад (організація)
		1		3	
		2		4	
7.	Система (умови) проведення змагань (заходу)				
8.	Оцінка місця проведення змагань (заходу), обладнання, інвентар.				
9.	Характеристика та оцінка проведення змагань (заходу)				
10.	Порушення дисципліни, правил змагань				
11.	Медичне обслуговування травми, захворювання.				
12.	Нагородження				
13.	Загальні висновки та пропозиції за результатами змагань (заходу)				
14.	Оцінка роботи суддівської колегії				
15.	Склад суддівської колегії: всього чол.: в т.ч. громад. судді І категорії				

Головний суддя змагань (заходу) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Структура стінгазети-фотозвіту залікового заходу****ФОТОЗВІТ ЗАЛІКОВОГО ЗАХОДУ**

---

(назва заходу)

проведеного студентами-практикантами в

---

(назва об'єкта практики)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

- 1. Фото урочистого відкриття заходу** (вказати запрошених гостей).
- 2. Фото учасників** (вказати назви команд-учасниць).
- 3. Фото суддів.**
- 4. Фото проведення заходу.**
- 5. Фото урочистого закриття заходу** (вказати переможців).



**Структура звіту про особисту участь студента у  
проведенні залікового заходу**

**ЗВІТ ОСОБИСТОЇ УЧАСТІ У ЗАЛІКОВОМУ  
ЗАХОДІ**

---

(назва заходу)

проведеного студентами-практикантами у

---

(назва об'єкта практики)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

**I. ОПИС ФУНКЦІЙ.**

*Наприклад:* Під час проведення залікового заходу мої функції полягали у контролі за діяльністю суддів на етапах. Робота полягала у своєчасному забезпеченні інвентарем кожної естафети, збору інформації результатів ...

**II. АНАЛІЗ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ.**

*Наприклад:* Під час проведення залікового заходу найбільш складним виявилось здійснення контролю за усіма судьями на етапах. Судді не завжди правильно готували інвентар ...

Студент-практикант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

## Структура характеристики студента-практиканта

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

студента 5 курсу ННІ  
фізичної культури,  
спорту і здоров'я

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові)

Студент-практикант

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

проходив фахову виробничу практику у \_\_\_\_\_  
(назва об'єкта практики)

з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

*I. Характеристика об'єму виконаної роботи*

За час діяльності студентом-практикантом виконана  
робота з ..... (перерахувати види здійсненої роботи).

*II. Оцінка виконання розділів роботи*

Студент-практикант виявив ініціативу з організації  
..... (перерахувати заходи) .....

*III. Рекомендації щодо загальної оцінки*

Методист від об'єкта практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Директор закладу \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (підпис) (ініціали, прізвище)

**ЗМІСТ**

	<b>ПЕРЕДМОВА</b>	3
<b>РОЗДІЛ 1.</b>	<b>СТРУКТУРА І ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «ФАХОВА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»</b>	6
1.1.	Структура та обсяг годин за темами практики	6
1.2.	Зміст фахової практики	8
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	<b>ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ</b>	16
2.1.	Завдання для самостійної роботи	16
2.2.	Методика самостійної роботи	17
2.2.1.	Методичні вказівки до самостійної роботи за темами змістового модуля 1	18
2.2.2.	Методичні вказівки до самостійної роботи за темами змістового модуля 2	19
2.2.3.	Методичні вказівки до самостійної роботи за темами змістового модуля 3	20
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	<b>ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИКА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ</b>	21
3.1.	Завдання для індивідуальної роботи	21
3.2.	Методика індивідуальної роботи	22
3.2.1.	Методичні вказівки до індивідуальної роботи за темами змістового модуля 1	23
3.2.2.	Методичні вказівки до індивідуальної роботи за темами змістового модуля 2	23
3.2.3.	Методичні вказівки до індивідуальної роботи за темами змістового модуля 3	29

	84
<b>РОЗДІЛ 4. КОНТРОЛЬ РОБОТИ ТА ЗАХИСТ ЗВІТІВ</b>	36
<b>СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ</b>	
4.1. Контроль роботи студентів-практикантів	36
4.1.1. Контроль методиста від кафедри	36
4.1.2. Контроль методиста від об'єкта практики	37
4.1.3. Самоконтроль студента-практиканта	38
4.1.4. Перелік навчальної обліково-звітної документації з практики	39
4.1.5. Шкала та критерії оцінювання роботи студентів	41
4.2. Захист звітів студентів-практикантів	57
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	58
<b>ДОДАТКИ</b>	60