

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до переддипломної практики магістрів

для студентів денної форми навчання

за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 1 від 13.02.2025 р.

Харків

НТУ «ХПІ»

2025

Методичні вказівки до переддипломної практики магістрів для студентів денної форми навчання за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт» / уклад.: Т. Д. Арабаджи, А. Ю. Арабаджи, Л. Л. Азаренкова, Н. Ю. Борейко – Харків: НТУ «ХП», 2025. – 44 с.

Укладачі: Т. Д. Арабаджи
А. Ю. Арабаджи
Л. Л. Азаренкова
Н. Ю. Борейко

Рецензент: І. О. Поляков

Кафедра фізичного виховання

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета, цілі та завдання переддипломної практики.....	5
2 Організація переддипломної практики.....	7
2.1 Обов'язки керівника від ЗВО.....	7
2.2 Обов'язки керівника від бази практики.....	9
2.3 Обов'язки студента-практиканта.....	11
3 Зміст програмного матеріалу переддипломної практики.....	15
3.1 Етапи проходження практики.....	17
3.2 Завдання до звіту з переддипломної практики.....	20
3.3 Вимоги до оформлення звіту переддипломної практики.....	23
3.4 Правила ведення та оформлення щоденника практики.....	24
3.5 Підведення підсумків переддипломної практики.....	25
4 Форми та методи контролю.....	27
Список джерел інформації.....	30
Додаток А.....	34
Додаток Б.....	35
Додаток В.....	36
Додаток Г.....	37
Додаток Д.....	38

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою підготовки студентів спеціальності 017 «Фізична культура і спорт» магістерського рівня. Вона становить важливу та обов'язкову складову в підготовці конкурентоспроможних фахівців до майбутньої діяльності за фахом.

Переддипломна практика студентів-магістрів галузі знань 017 «Фізична культура і спорт» здійснюється відповідно до «Освітньо-наукової програми другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» та «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»[11]. Під час даної практики поглиблюються та закріплюються теоретичні та практичні знання зі спеціальності, проводиться збір матеріалу та дослідження за тематикою кваліфікаційної роботи магістра. Практика дає можливість здобути практичний досвід застосування професійних компетенцій для вирішення практичних професійних завдань в реальних умовах.

Проходження переддипломної практики – це самостійна робота студентів безпосередньо в умовах спортивних установ, організаціях та освітніх закладів України.

1 МЕТА, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є важливою складовою навчального процесу, яка забезпечує студентам можливість застосувати отримані теоретичні знання на практиці, що дозволяє студентам ознайомитися з реальними умовами професійної діяльності, розвинути практичні навички та здобути досвід, необхідний для успішного виконання професійних обов'язків у майбутньої роботи.

Метою переддипломної практики є фахова та організаційно-наукова підготовка для виконання магістерської дипломної роботи, а саме: ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення і розвитку професійної проблемної ситуації, яка є предметом дослідження, закріплення і поглиблення теоретичних знань, збір інформаційних матеріалів, оволодіння сучасними методами дослідження і вирішення професійних проблем, а також формування практичних навичок та компетенцій, необхідних для прийняття самостійних рішень та подальшої професійної діяльності.

Завдання переддипломної практики є:

1. Ознайомлення з базою практики: ознайомлення з підприємством, організацією або установою, де проходитимуть практику, зрозуміти їхню структуру, специфіку діяльності та основні процеси.

2. Збір інформації для магістерської роботи: під час практики студенти збирають емпіричні дані, необхідні для написання магістерської роботи (може включати аналіз документації, проведення опитувань, інтерв'ю, експериментів тощо).

3. Аналіз та обробка даних: на основі зібраної інформації студенти-практиканти проводять аналіз, що є основою для формулювання висновків та рекомендацій у магістерській роботі.

4. Розвиток професійних навичок: студенти-практиканти повинні навчитися застосовувати свої знання на практиці, розвивати навички комунікації, організації праці, вирішення реальних завдань.

5. Оформлення звітної документації: після завершення практики студенти-практиканти готують звіт, який включає опис проведеної роботи, аналіз отриманих результатів, а також висновки та пропозиції щодо вдосконалення певних аспектів діяльності бази практики.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Організація практики на всіх етапах спрямована на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння студентами навичками і вміннями професійної діяльності відповідно до вимог згідно з рівнем підготовки магістра. Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми переддипломної практики, узгодженої студентом та керівником на основі загальних підходів до її змісту та структури.

Перед початком практики проводяться консультаційні збори, на яких надається вся необхідна інформація з порядку проведення переддипломної практики та консультація з техніки безпеки (уповноваженою особою).

2.1 Обов'язки керівника від закладу вищої освіти (ЗВО)

Керівник від закладу вищої освіти (ЗВО) відіграє ключову роль у процесі проходження переддипломної практики студентами. Його обов'язки включають такі основні аспекти:

1. Організаційні обов'язки

а) Затвердження бази практики:

- керівник допомагає у виборі місця проходження практики, яке відповідає спеціальності студента, і затверджує його як базу практики.

Б) Погодження програми практики:

- розробка або затвердження програми практики, яка відповідає навчальному плану та меті практики.

В) Підготовка необхідної документації:

- забезпечення студентів необхідними документами (направлення на практику, завдання, програма практики) та ознайомлення їх з вимогами щодо звітності.

2. Методичні обов'язки

а) Консультації:

- керівник надає методичні консультації щодо організації та виконання завдань практики, допомагає у вирішенні виникаючих під час практики питань.

Б) Контроль виконання програми:

- перевірка, чи дотримуються студенти затвердженої програми практики, чи виконують завдання, що відповідають меті практики.

В) Підтримка зв'язку з базою практики:

- взаємодія з керівниками практики від підприємств, установ або організацій, де студенти проходять практику, для забезпечення належних умов та ефективності навчального процесу.

3. Контроль та оцінювання

а) Моніторинг процесу практики:

- періодично контролює хід практики, відвідує місце її проведення, щоб переконатися, що умови відповідають навчальним цілям і що студент виконує поставлені завдання.

Б) Оцінювання результатів:

- після завершення практики керівник оцінює виконану роботу студента, перевіряє та оцінює звітну документацію, дає відгук та рекомендації щодо подальшої роботи над магістерською роботою.

В) Підготовка відгуку:

- написання відгуку на практику студента, де зазначаються досягнення, виконані завдання, виявлені проблеми та рівень професійної підготовки студента.

4. Забезпечення зворотного зв'язку

а) Обговорення результатів практики:

- керівник проводить заключні бесіди зі студентами, аналізує результати практики, надає рекомендації щодо покращення підготовки до захисту магістерської роботи.

Б) Участь у підготовці до захисту:

- допомога у підготовці студентів до захисту магістерської роботи, зокрема у формуванні висновків та рекомендацій на основі проведеної практики.

5. Документальний супровід

а) Оформлення звітності:

- керівник забезпечує своєчасне оформлення всієї необхідної документації щодо проходження студентами практики та надає її у відповідні підрозділи закладу вищої освіти (ЗВО).

Ці обов'язки спрямовані на забезпечення ефективного проходження переддипломної практики, підвищення рівня професійної підготовки студентів та успішного завершення ними навчання.

2.2 Обов'язки керівника від бази практики

Керівник від бази практики, на якій студент проходить переддипломну практику, виконує важливу роль у забезпеченні ефективного проходження практики та підготовки студента до професійної діяльності. Обов'язки такого керівника включають наступні аспекти:

1. Організаційні обов'язки

а) Прийом студента на практику:

- забезпечення відповідних умов для проходження студентом практики, ознайомлення його зі структурою організації, правилами внутрішнього розпорядку, технікою безпеки та іншими регламентуючими документами.

Б) Розподіл завдань:

- призначення конкретних завдань, які відповідають програмі практики, спеціалізації студента та цілям практики. Забезпечення їх реалізації в межах бази практики.

2. Методичні обов'язки

Кураторство та наставництво:

- надання студенту необхідних консультацій та методичної допомоги під час виконання завдань, підтримка в процесі виконання практичних завдань.

Б) Контроль за виконанням завдань:

- регулярний контроль за виконанням студентом поставлених завдань, корекція його дій у разі необхідності, надання допомоги у вирішенні проблемних ситуацій.

В) Забезпечення доступу до інформації:

- надання студенту доступу до необхідних для виконання практичних завдань матеріалів, ресурсів та інформації.

3. Контроль та оцінювання

а) Моніторинг процесу практики:

- спостереження за тим, як студент виконує поставлені завдання, дотримується трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Б) Оцінка результатів:

- оцінка якості виконаних студентом завдань, відповідності отриманих результатів вимогам програми практики, надання студенту зворотного зв'язку.

в) Оформлення характеристики:

- підготовка характеристики студента, яка включає оцінку його професійних навичок, відповідальності, ініціативності та інших якостей, проявлених під час проходження практики.

4. Забезпечення зв'язку з керівником від закладу вищої освіти (ЗВО)

а) Співпраця з керівником від ЗВО:

- регулярна комунікація з керівником практики від закладу вищої освіти, інформування про успіхи або проблеми, що виникають у процесі практики.

б) Погодження завдань:

- узгодження конкретних завдань, які студент виконує на базі практики, з керівником від ЗВО для забезпечення їх відповідності навчальній програмі.

5. Документальний супровід

а) Ведення звітної документації:

- забезпечення ведення та збереження необхідної документації, що стосується проходження практики студентом, включаючи журнали, акти та інші документи.

б) Підготовка звіту:

- надання необхідної інформації та документів, що підтверджують проходження практики студентом, для оформлення звітів та оцінювання.

6. Забезпечення умов для виконання завдань

а) Ресурсна підтримка:

- забезпечення студенту необхідних матеріалів, технічних засобів, інструментів або обладнання для виконання завдань, передбачених програмою практики.

б) Створення сприятливих умов:

- забезпечення належних умов праці, зокрема робочого місця, доступу до необхідної інформації та інструментів.

Ці обов'язки керівника від бази практики є ключовими для забезпечення успішного проходження студентом переддипломної практики, що сприяє його професійному становленню та підготовці до майбутньої трудової діяльності.

2.3 Обов'язки студента-практиканта

Студент-практикант, який проходить переддипломну практику, має ряд обов'язків, спрямованих на забезпечення успішного виконання програми практики, здобуття необхідних професійних навичок та підготовку до

написання магістерської роботи. До основних обов'язків студента-практиканта належать:

1. Організаційні обов'язки

а) Ознайомлення з правилами бази практики:

- студент повинен ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку, технікою безпеки та іншими регламентуючими документами організації, де проходить практику, і дотримуватися їх протягом усього періоду практики.

б) Виконання програми практики:

- дотримання затвердженої програми практики, виконання всіх передбачених нею завдань та вимог.

2. Професійні обов'язки

а) Виконання поставлених завдань:

- виконання доручених завдань та обов'язків на робочому місці відповідно до програми практики. Студент має старанно та відповідально виконувати всі завдання, які відповідають його спеціалізації.

б) Розвиток професійних навичок:

- активна участь у роботі організації, застосування на практиці теоретичних знань, здобутих під час навчання, та розвиток нових професійних компетенцій.

3. Методичні обов'язки

а) Ведення щоденника практики:

- регулярне ведення щоденника практики, де фіксуються виконані завдання, отримані знання та навички, а також виниклі питання та труднощі. Це допомагає систематизувати отриманий досвід та готує основу для звіту з практики.

б) Збір матеріалів для магістерської роботи:

- збір та систематизація необхідних даних, інформації та матеріалів, які будуть використані при написанні магістерської роботи. Студент

має відповідально ставитися до цього процесу, оскільки зібрані матеріали є важливим складником його наукової роботи.

4. Комунікаційні обов'язки

а) Співпраця з керівниками практики:

- підтримка регулярного зв'язку з керівником від бази практики та керівником від закладу вищої освіти (ЗВО). Інформування їх про хід виконання завдань, виникаючі проблеми та пропозиції щодо покращення процесу практики.

б) Запит консультацій:

- у разі виникнення труднощів або непорозумінь, студент повинен своєчасно звертатися за консультацією до керівників практики.

5. Етичні та дисциплінарні обов'язки

а) Дотримання дисципліни:

- студент зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, включаючи своєчасний прихід на робоче місце, виконання завдань у встановлені терміни та дотримання внутрішнього розпорядку організації, дотримуватись норм етики ділового спілкування, дотримуватись належного зовнішнього вигляду.

б) Конфіденційність:

- забезпечення збереження конфіденційної інформації, до якої студент може отримати доступ під час практики. Студент має поважати політику конфіденційності бази практики.

6. Звітування та завершення практики

а) Підготовка звіту з практики:

- після завершення практики студент має підготувати звіт, що містить опис виконаної роботи, аналіз отриманих результатів та висновки. Звіт подається керівнику від ЗВО для оцінювання.

б) Захист звіту:

- у деяких випадках студенту може знадобитися захистити свій звіт перед комісією, пояснюючи виконану роботу та її значення для подальшої професійної діяльності.

7. Самоаналіз та вдосконалення

а) Рефлексія над досвідом:

- студент повинен самостійно аналізувати свій досвід проходження практики, оцінювати свої сильні та слабкі сторони, визначати напрямки для подальшого професійного розвитку.

б) Покращення професійних якостей:

- активна робота над вдосконаленням своїх професійних навичок та компетенцій, на основі отриманих під час практики знань та зворотного зв'язку від керівників.

Ці обов'язки спрямовані на забезпечення максимально ефективного проходження переддипломної практики, що дозволяє студенту підготуватися до професійної діяльності та успішного завершення навчання.

3 ЗМІСТ ПРОГРАМНОГО МАТЕРІАЛУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст програмного матеріалу переддипломної практики визначається спеціальністю та конкретними завданнями, які мають бути виконані студентом для підготовки до написання магістерської роботи. Програма практики може варіюватися залежно від сфери дослідження, однак загальні компоненти включають наступні розділи:

1. Ознайомлення з базою практики
 - а) Структура та діяльність організації:
 - опис організації (підприємства, установи, органу влади тощо), в якій студент проходить практику. Вивчення її структури, основних напрямів діяльності, функцій підрозділів та їх взаємодії.
 - б) Правила внутрішнього розпорядку:
 - ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, технікою безпеки, етичними нормами та іншими регламентуючими документами, що діють на базі практики.
2. Виконання практичних завдань
 - а) Практична робота за спеціальністю:
 - виконання конкретних завдань, що відповідають спеціальності студента та завданням програми практики. Це включає аналіз даних, проведення експериментів, участь у проектах, розробку програмних продуктів, підготовку звітної документації тощо.
 - б) Вирішення професійних задач:
 - застосування на практиці теоретичних знань для вирішення реальних професійних завдань, які виникають в процесі роботи організації.
3. Збір та аналіз інформації для магістерської роботи
 - а) Збір емпіричних даних:

- студент збирає необхідні дані, документи, статистичні матеріали, що будуть використані для аналізу у магістерській роботі. Це може включати проведення опитувань, інтерв'ю, спостережень або аналіз внутрішньої документації організації.

б) Аналіз та систематизація інформації

- обробка та аналіз зібраних даних, їх систематизація та підготовка до включення в магістерську роботу. Формування попередніх висновків та гіпотез, які будуть детально розглядатися у науковій роботі.

4. Виконання індивідуального завдання

а) Розробка проекту або дослідження:

- залежно від спеціальності, студент отримує завдання на розробку конкретного проекту, виконує написання аналітичного огляду, проводить дослідження тощо. Цей проект повинен мати практичне значення і бути частиною або основою магістерської роботи.

б) Підготовка рекомендацій та пропозицій:

- на основі виконаного завдання студент розробляє практичні рекомендації або пропозиції щодо вдосконалення роботи організації, вирішення виявлених проблем або покращення існуючих процесів.

5. Документальне оформлення результатів практики

а) Ведення щоденника практики:

- протягом практики студент веде щоденник, в якому описує виконану роботу, отримані результати, труднощі та пропозиції щодо їх вирішення.

б) Підготовка звіту про проходження практики:

- студент-практикант готує підсумковий звіт, в якому описує виконані завдання, отримані результати, аналізує зібрані матеріали та робить висновки щодо досягнення цілей практики. Звіт також включає розроблені рекомендації та пропозиції для організації.

в) Підготовка тез доповіді на конференцію або статті у науковий збірник:

- студент-практикант готує тези доповіді або наукову статтю, які базуються на матеріалі дипломного проекту.

6. Захист результатів практики

а) Презентація звіту:

- у деяких випадках, студент має презентувати результати своєї практики перед комісією або керівником від бази практики, відповідаючи на питання та пояснюючи методи, які він використовував.

б) Оцінка роботи:

- захист звіту та виконаних завдань, отримання зворотного зв'язку від керівників практики та внесення коректив у магістерську роботу на основі отриманих коментарів.

7. Підготовка до захисту магістерської роботи

а) Фіналізація дослідження:

- на основі виконаних під час практики завдань студент завершує збір матеріалів для магістерської роботи, готує основні розділи роботи, зокрема методологію, аналіз даних, висновки.

б) Консультації з керівником:

- регулярні консультації з науковим керівником щодо підготовки магістерської роботи, внесення необхідних коректив і уточнень.

3.1 Етапи проходження практики

Переддипломна практика складається з декількох етапів, які забезпечують послідовний і систематичний підхід до здобуття професійних навичок і підготовки до написання магістерської роботи. Нижче наведені основні етапи проходження переддипломної практики.

1. Підготовчий етап

а) Вибір бази:

- студент разом з керівником від закладу вищої освіти (ЗВО) визначає базу для проходження практики, яка відповідає спеціальності студента і завданням практики.

б) Оформлення документації:

- підготовка та підписання необхідних документів (направлення на практику, договір з базою практики, програма практики).

в) Ознайомлення з програмою практики:

- студент отримує програму практики, ознайомлюється з її завданнями та вимогами, а також обговорює з керівником від ЗВО свої індивідуальні завдання.

г) Підготовка до роботи:

- Збирання необхідних матеріалів, ознайомлення з літературою, нормативними документами, що стосуються спеціальності та завдань практики.

2. Організаційно-вступний етап

а) Прибуття на базу практики:

- студент починає роботу на обраній базі, ознайомлюється з її структурою, діяльністю, правилами внутрішнього розпорядку та технікою безпеки.

б) Зустріч з керівником від бази практики:

- обговорення програми практики, отримання перших завдань, узгодження робочого графіка та очікуваних результатів.

в) Постанова завдань:

- керівник від бази практики формулює конкретні завдання для студента, які відповідають програмі практики та спеціалізації студента.

3. Основний етап (виконання практичних завдань)

а) Виконання практичних завдань:

- студент виконує поставлені завдання, бере участь у роботі організації, застосовуючи свої теоретичні знання на практиці.

б) Збір та аналіз даних:

- збір необхідних матеріалів, даних і документів, які будуть використовуватися для написання магістерської роботи.

в) Співпраця з керівниками:

- регулярне спілкування з керівниками практики (від ЗВО та бази), отримання консультацій, коригування виконуваних завдань за необхідності.

г) Ведення щоденника практики:

- студент фіксує виконані завдання, отримані результати та виниклі труднощі у щоденнику практики.

4. Завершальний етап

а) Аналіз виконаної роботи:

- студент підводить підсумки виконаних завдань, аналізує отримані результати, формує висновки та рекомендації.

б) Підготовка звіту:

- студент готує підсумковий звіт, який містить детальний опис виконаних завдань, отриманих результатів, їх аналіз, а також рекомендації для організації.

в) Підготовка до захисту звіту:

- студент готується до презентації звіту, якщо це передбачено програмою практики, обговорює з керівником від ЗВО структуру та зміст захисту.

5. Захист результатів практики

а) Презентація звіту:

- якщо передбачено, студент захищає свій звіт перед комісією або керівником від ЗВО, представляє результати своєї роботи та відповідає на питання.

б) Отримання зворотного зв'язку:

- керівник практики від бази та/або від ЗВО надає зворотний зв'язок щодо виконаних завдань, оцінює рівень підготовки студента та дає рекомендації для подальшої роботи над магістерською роботою.

в) Оцінка практики:

- на основі звіту та захисту визначається підсумкова оцінка за переддипломну практику.

6. Заключний етап

а) Розробка рекомендацій для магістерської роботи:

- на основі результатів практики студент формує основні розділи магістерської роботи, розробляє рекомендації та пропозиції, які будуть включені у дослідження.

б) Вдосконалення магістерської роботи:

- внесення коректив у магістерську роботу на основі отриманого досвіду, зібраних матеріалів та зворотного зв'язку від керівників практики;
- консультації з керівниками дипломного проекту щодо використання практичного досвіду та результатів практики у дипломній роботі.

в) Звітування в ЗВО:

- передача звіту про проходження практики та інших необхідних документів до ЗВО для остаточного оформлення результатів практики.

3.2 Завдання до звіту з переддипломної практики

Звіт. Звіт про переддипломну практику є важливим документом, що відображає роботу студента під час проходження практики та його готовність до професійної діяльності. Завдання для звіту можуть бути різноманітними, але загалом вони охоплюють кілька ключових аспектів діяльності студента.

Нижче наведено типові завдання, які включені до звіту про переддипломну практику:

Структура звіту:

1. *Титульний аркуш*

2. *Зміст*

3. *Вступ*

4. *Розділ 1 Аналіз діяльності організації*

1.1 Опис організації (бази практики)

а) Загальна характеристика організації:

- опис діяльності організації, її історія, структура, основні напрямки роботи, місце організації на ринку або в системі управління.

б) Аналіз внутрішньої структури:

- опис структурних підрозділів організації, їх функцій та взаємодії, роль підрозділу, в якому проходила практика, в загальній діяльності організації.

1.2 Аналіз діяльності підрозділу

а) Основні завдання підрозділу:

- опис завдань, які виконує підрозділ, в якому проходила практика, їх значення для роботи організації.

б) Процеси та операції:

- опис основних процесів та операцій, що виконуються в підрозділі, де студент проходив практику, участь студента в цих процесах.

5. *Розділ 2 Теоретичні основи досліджуваної проблеми*

2.1. Обґрунтування актуальності дослідження, ключової наукової ідеї та новизни результатів

2.2. Визначення об'єкту, предмету та методів наукового дослідження

6. *Опис виконання індивідуального завдання*

а) Завдання, поставлене перед студентом:

- опис конкретного завдання, які були поставлені перед студентом під час практики, їх зв'язок із програмою практики та спеціальністю студента.

б) Методи та інструменти:

- опис методів, інструментів і технологій, які студент використовував під час виконання поставлених завдань.

в) Результати роботи:

- детальний опис отриманих результатів, їх аналіз та оцінка.

Відповідність отриманих результатів поставленим завданням.

7. Проблеми та труднощі

а) Опис труднощів:

- опис проблем та труднощів, з якими студент зіткнувся під час проходження практики, аналіз причин цих проблем.

б) Шляхи їх вирішення:

- опис того, як студент вирішував ці проблеми, які інструменти та підходи були використані для їх подолання.

8. Пропозиції та рекомендації

а) Пропозиції для бази практики:

- розробка рекомендацій щодо покращення роботи підрозділу або організації в цілому, на основі виконаної роботи та аналізу.

б) Пропозиції для магістерської роботи:

- включення рекомендацій та пропозицій у магістерську роботу на основі отриманого досвіду.

9. Висновки

а) Оцінка практики:

- узагальнення досвіду, отриманого під час проходження практики, оцінка його значення для подальшої професійної діяльності.

б) Самооцінка:

- власна оцінка студента щодо досягнення поставлених цілей та виконання завдань, а також розвиток професійних компетенцій.

10. Додатки

а) Документи та матеріали:

- включення в звіт додатків, що містять документи, зразки виконаних завдань, графіки, таблиці, діаграми, які підтверджують виконання роботи.

Щоденник практики:

- містить щоденний опис виконаних завдань.

Завдання для звіту переддипломної практики повинні бути спрямовані на глибокий аналіз виконаної роботи, отриманих результатів та їх застосування у майбутній професійній діяльності та наукових дослідженнях.

3.3 Вимоги до оформлення звіту переддипломної практики

Документи переддипломної практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги до магістрів-практикантів та вміщують форми контролю за їх виконанням. До документів переддипломної практики відносяться:

- наказ про переддипломну практику;
- індивідуальні звіти студентів про проходження практики.

Наказ про практику є основним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, бази практики, керівників практики.

Індивідуальний звіт є основним документом магістра-практиканта. На основі цього звіту та усного захисту перед **комісією** затверджується загальна оцінка практики. До індивідуального звіту входять:

Таблиця 3.1 – Перелік звітної документації

№	Назва документу	Кількість сторінок
1.	Звіт про проходження практики	19
2.	Відгук керівника бази практики (посада, вчений ступень, звання ППП-б)	1
3.	Щоденник практики	+
4.	Тези доповіді на конференцію або стаття у науковий журнал	+
	Усього сторінок	20

Перелік форм звітної документації, які оформляють студенти-практиканти в процесі й після проходження переддипломної практики:

1. Звіт про проходження переддипломної практики;
2. Відгук керівника бази переддипломної практики;
3. Щоденник практики;
4. Тези доповіді на конференцію або стаття у науковий журнал.

Звітна документація друкується на одному боці аркуша, шрифтом Times New Roman, 14 п. кеглем (для таблиць, приміток, тощо допускається шрифт 12 п.); вирівнювання – «За шириною»; міжрядковий інтервал «Полуторний» (1,5 Lines); абзацний відступ – п'ять знаків (1,25 см); верхнє і нижнє поле – 2 см., ліве – 3 см, праве – 1 см. Абзацний відступ має бути однаковим у всьому тексті і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Обсяг роботи складає від 20 сторінок.

Мова – українська.

Нумерація сторінок має бути наскрізною. Порядковий номер сторінки позначають арабською цифрою і проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки чи рисок. Титульний аркуш (Додаток А) включається до загальної нумерації сторінок письмової роботи, але номер сторінки на титульному аркуші, як правило, не проставляють. Розділи слід нумерувати також арабськими цифрами.

Перенос складів у словах не використовується.

Файл звіту підписується за формою: скорочена назва інституту, номер академічної групи, прізвище та ініціали студента, який виконав роботу, переддипломна практика.

Наприклад: «СГТ-М120_Бороденко_О_В_переддипломна_практика.doc».

3.4 Правила ведення та оформлення щоденника практики

При роботі з щоденником практики необхідно враховувати:

1. Щоденник з практики є основним документом магістра під час проходження практики і джерелом інформації для написання звіту.

2. У перші дні практики магістр за допомогою керівників практики складає календарний графік відповідно до структури завдання на переддипломну практику (Додаток Б).

3. Під час практики магістр щоденно має записувати все, що зроблено за день з виконанням індивідуального завдання у годинах.

4. Не рідше одного разу на тиждень магістр зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам від закладу вищої освіти (ЗВО) і бази стажування, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і ставлять підпис.

5. Після закінчення практики керівник ознайомлюється із щоденником (Додаток Д) та звітом і складає відгук.

6. Оформлений щоденник разом зі звітом магістр має здати на кафедру.

7. Без наявності заповненого щоденника практика не зараховується.

3.5 Підведення підсумків переддипломної практики

Після закінчення переддипломної практики магістр складає диференційований залік комісії, яку призначає завідувач кафедри. До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, котрі своєчасно оформили усі необхідні документи для проходження практики, повністю виконали програму та індивідуальні завдання практики, вчасно подали звіт та щоденник за встановленими вимогами.

Магістр готує до захисту електронну презентацію та виступ не більше ніж на 5 хв., у якому викладає основний зміст.

Звіти, в яких виявлені недоліки (недотримання вимог щодо оформлення, не виконання індивідуальних завдань, відсутність належно оформленого щоденника практики) до захисту не допускаються. Звіт, не допущений до захисту, необхідно доопрацювати згідно із зауваженнями й подати на кафедру для повторної перевірки. Магістра, який не виконав

завдання з переддипломної практики або одержав незадовільну оцінку при захисті, до захисту кваліфікаційної роботи не допускають.

4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Засобом оцінювання переддипломної практики є диференційований залік.

Основними методами оцінювання переддипломної практики є:

1. Бесіда й опитування.
2. Перевірка узагальнених матеріалів, тез, доповіді студента-практиканта.
3. Спостереження й аналіз професійної діяльності студента.
4. Звіт про проходження практики.
5. Захист переддипломної практики.

За умов кредитної технології навчання, контроль успішності магістрів поділяється на:

- поточний контроль, який здійснюється керівником практики безпосередньо в ході практики: перевірка відповідності записів, зроблених практикантами у щоденнику практики, характер та опис виконаної за день роботи; перевірка індивідуальної та самостійної роботи практиканта; виконання всіх завдань, передбачених завданням практики і вказівками керівника; щотижневий звіт про виконану роботу;

- підсумковий контроль успішності, який здійснюється з метою оцінки рівня засвоєння студентом програми практики (диференційований залік).

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти вказано в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Розподіл балів в залежності від ступеню виконаних завдань

Види оцінювання	Бали
Щоденник практики	10
Аналіз існуючих методів та засобів розв'язання науково-дослідних проблем теми кваліфікаційної роботи	20
Аналіз бази практики та теоретичних досліджень за темою	20
Підготовка тез до конференції або стаття	10
Захист звіту практики	40
Всього	100

Критерії оцінювання результатів практики студентів:

- ступінь виконання студентами завдань практики;
- якість знань у сфері фізичної культури і спорту, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- рівень володіння необхідними компетентностями під час виконання практичної діяльності студентів як майбутніх фахівців;
- ступінь дотримання професійної етики, правил поведінки на робочому місці та загальних норм взаємовідносин у колективі.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
 - оперувати термінологією з професійного профілю;
 - аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних видань;
 - опрацьовувати літературу, складати тези або статтю;
 - аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
 - проявляти ініціативу, пропонувати власні рішення та підходи до виконання завдань, а також здатність генерувати нові ідеї;
 - ефективно працювати в команді, взаємодіяти з колегами та керівниками;
 - оцінювати власну роботу, виявляти сильні та слабкі сторони, робити висновки та запропонувати шляхи для подальшого розвитку;
 - давати практичні рекомендації для підвищення ефективності роботи спортивних організацій;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Викладач оцінює звіт з переддипломної практики, що виконана студентом, за встановленими критеріями, які наведені у таблиці 4.2.

Таблиця 4.2 – Критерії оцінювання успішності проходження та захисту переддипломної практики здобувача та розподіл балів

Високий (дослідницький)	90-100 А	Студент отримує оцінку «відмінно», якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні й пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики (звіт, щоденник) оформлені за встановленими вимогами, підготовлені тези до конференції або стаття.
Середній	82-89 В	Студент отримує оцінку «добре», якщо його відповідь майже повна, є несистемні помилки, розуміння матеріалу майже повноцінне, має невеликі відхилення, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад послідовний, логічний, доказовий; висновки узагальненні та систематизовані; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики (звіт, щоденник) оформлені за встановленими вимогами, підготовлені тези до конференції або стаття.
Достатній (частково-пошуковий)	75-81 С	Студент отримує оцінку «добре», якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики (звіт, щоденник) про проходження практики.
Низький	64-74 Д	Студент отримує оцінку «задовільно», якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо мірою, висновки і узагальнення не аргументовані, не завжди відповідають поставленим задачам; знання практиканта неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.
Задовільний	60-63 Е	Студент отримує оцінку «задовільно», якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.
Відсутність компетенції	0-59 F/FX	Студент отримує оцінку «незадовільно», якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

Основна література:

1 Костюкевич В.М. «Теорія і методика спортивної підготовки» (на прикладі командних ігрових видів спорту). Навчальний посібник / В.М. Костюкевич. Вінниця: Планер, 2014. 616с. URL:

https://library.vspu.edu.ua/polki/akredit/kaf_5/kostukevich11.pdf

2 Основи побудови тренувального процесу в циклічних та екстремальних видах спорту: збірник наукових праць. Х.: ХДАФК, 2020. Вип.4. 135с. URL:

http://journals.uran.ua/cvs_konf/issue/archive

3 Психологія спорту: навч. посіб. / В.І. Воронова. Вид. 2-е, без змін. К.: Олімпійська література, 2019. 272с. URL:

<http://4uth.gov.ua/psychologiya-sportu/>

4 Теорія й методика фізичного виховання: навчальний посібник: у 2 частинах / Черненко С.О. Краматорськ: ДДМА, 2021. Частина 1. 215с. URL:

<http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/handle/123456789/3004>

5 Програма професійно-орієнтованої практики для студентів IV курсу, факультету фізичної культури і спорту та факультету післядипломної та заочної освіти, 017 «Фізична культура і спорт» (ОПП: «Фізкультурно-спортивна реабілітація») / розроб. Будзин В.Р., Жарська Н.В., Рибчич І.Є. Л.: ЛДУФК імені Івана Боберського, 2023. 20с.

6 Фізичне виховання: проблеми та перспективи: монографія за загальною редакцією проф. Г.П. Грибана. Житомир: Рута, 2020. 384с. URL:

<http://eprints.zu.edu.ua/32273/1/Gryban-monografiya.pdf>

7 Гейтенко В.В., Пристинський В.М., Зайцев В.О. Г29 Теорія і методика дитячого та юнацького спорту / В.В. Гейтенко, проф. В.М. Пристинський, В.О. Зайцев. Навчально-методичний посібник. Слов'янськ: вид-во Б.І. Маторіна, 2021. 171с. URL:

<http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/bitstream/123456789/3913/1/2021-%D0%A2%D0%95%D0%9E%D0%A0%D0%86%D0%AF%20%D0%86%20%D0%9C%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%94%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%94%D0%98%D0%A2%D0%AF%D0%A7%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A2%D0%90%20%D0%AE%D0%9D%D0%90%D0%A6%D0%AC%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%A2%D0%A3.pdf>

8 Теорія й методика фізичного виховання: методичні вказівки до виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань і курсових робіт для студентів спеціальності 017 «Фізична культура і спорт» / уклад.: С.О. Черненко, О.М. Олійник, Ю.О. Долинний. Краматорськ: ДДМА, 2020. 39с. URL:

http://www.dgma.donetsk.ua/docs/kafedry/fizv/metod/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%96_%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B8_%D0%B4%D0%BE_%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%86%D0%9D%D0%94%D0%97_%D1%96_%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%85_%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82.pdf

9 Організація самостійних занять фізичним вихованням учнівської та студентської молоді : монографія / Н.В. Москаленко, Д.С. Єлісаєва, Н.Л. Корж. Дніпро: Інновація, 2017. 212с. URL:

<http://infiz.dp.ua/misc-documents/repozit/AL-A3/A3-017-11.pdf>

10 Переддипломна практика магістрів: організація, проведення та оцінювання [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» / КПШ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: В.В. Дергачова, Ж. М. Жигалкевич, В. Я. Голюк, М.О. Кравченко, І.С. Луценко, І.М. Манаєнко, Н.І. Ситник. – Електронні текстові данні (1 файл). – Київ : КПШ ім. Ігоря Сікорського, 2019. – 56 с.

11 Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.

Додаткова література:

1 «Physical Education Teacher Education: A Review of Research and Evidence». 2020.

(Ця стаття надає огляд досліджень з підготовки вчителів фізичної культури, включаючи аспекти переддипломної практики).

2 «Internships in Physical Education: Professional Development and Preparation for Teaching». 2021.

(Дослідження про важливість переддипломної практики в професійному розвитку майбутніх вчителів фізичної культури).

3 «Effectiveness of Internship Programs in Physical Education». 2022.

4 Секретарьов В. М. «Фізична підготовка спортсменів: нові методики». К.: «Олімпійська література», 2019.

5 Дорожкіна С. Інструментальні засоби для дистанційних уроків: платформи та інструменти / С. Дорожкіна // Завуч. 2021. №1-2 (667-668). С. 56-59.

6 Енциклопедія освіти / Акад. пед. наук України; головний ред. В.Г.Кремень. К.: Юрінком Інтер, 2008. 1040с.

7 Карпенчук С.Г. Теорія і методика виховання: навч. посіб. для студ. / С.Г. Карпенчук; ред. Т.М. Коліна, Л.О. Біда. 2-ге вид., перероб. і допов. К.: Вища шк., 2005. 341с.

8 Карпюк Р. Пріоритет здоров'язберігальних тенденцій у фізичному вихованні студентів вищих навчальних закладів / Р. Карпюк // Фізичне виховання, спорт і культура здоров'я у сучасному суспільстві: зб. наук. пр. Східноєвроп. нац. ун-ту імені Лесі Українки. Луцьк, 2012. №4(20). С. 142–145.

9 Павлова Ю. Вплив превентивних програм на якість життя учасників навчально-виховного процесу / Ю. Павлова // Вісник Чернігів. нац. пед. ун-ту. Серія: Педагогічні науки. Фізичне виховання та спорт. Чернігів, 2016. Вип. 136. С. 156–159.

10 Цьось А. Рівень фізичної активності студентів вищих навчальних закладів / А. Цьось, Ю. Бергер, О. Сабіров // Фізичне виховання, спорт і культура здоров'я у сучасному суспільстві: зб. наук. пр. Східноєвроп. нац. ун-ту ім. Лесі Українки. Луцьк, 2016. №3(31). С. 202–210.

ДОДАТОК А

Титульний лист звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Навчально-науковий інститут
Соціально-гуманітарних технологій

Кафедра «Фізичного виховання»

ЗВІТ

з переддипломної практики магістра _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

групи _____
спеціальності 017 Фізична культура і спорт

Місце проходження практики _____

Термін проходження практики _____

Керівник практики (від ЗВО) _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Харків 2024

ДОДАТОК Б**Завдання на переддипломну практику**

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра «Фізичного виховання»

ЗАВДАННЯ**на переддипломну практику**

магістру групи _____

1. Місце проходження практики _____
2. Період проходження практики _____
3. Керівник практики (від ЗВО) _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
4. Індивідуальне завдання _____

Магістр-студент отримав такі завдання:

Дата отримання завдання _____

Студент _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики (від ЗВО) _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

ДОДАТОК В**Звіт з переддипломної практики**

Мета практики _____

Зміст практики _____

Підсумки практики _____

Студент _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

ДОДАТОК Г

Відгук керівника бази переддипломної практики

ДОДАТОК Д**Щоденник практики**

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Щоденник практики

Переддипломна практика

Студент _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Інститут/факультет соціально-гуманітарних технологій

Кафедра фізичного виховання

ступень вищої освіти магістр

спеціальність фізична культура і спорт
(назва)

Курс 6 група СГТ-

Студент _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Прибув на підприємство

« _____ » 2024 р.
(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відбув з підприємства

« _____ » 202 р.
(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Адреса університету: 61002, м. Харків, вул. Кирпичова, 2
Телефон НМВДіПП (057)707-63-13

Календарний графік проходження практики

Назви робіт	Місце виконання робіт	Термін виконання тиждень (доба)	Відмітки про виконання
1	2	3	4
I тиждень			
II тиждень			
III тиждень			
IV тиждень			

Керівник практики (від ЗВО) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник бази практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчальне видання

Методичні вказівки
до переддипломної практики магістрів
для студентів денної форми навчання
за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт»

Укладачі:

АРАБАДЖИ Анна Юріївна
АРАБАДЖИ Тимур Дмитрович
АЗАРЕНКОВА Любов Леонідівна
БОРЕЙКО Наталя Юріївна

Відповідальний за випуск проф. Юшко О.В.
Роботу до видання рекомендував доц. Полякова О.О.

В авторській редакції

План 2025 р., поз. 383

Підп. до друку 2025 р. Гарнітура Times New Roman.
Видавничий центр НТУ «ХП»,
вул. Кирпичова, 2, м. Харків, 61002
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.
Електронна версія