

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

*Методичні вказівки щодо її проходження здобувачами вищої освіти
спеціальності «Фізична культура і спорт»,
освітній рівень – магістр*



Хмельницький національний університет

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

*Методичні вказівки щодо її проходження здобувачами вищої освіти
спеціальності 017 «Фізична культура і спорт»,
освітній рівень – магістр*

*Затверджено на засіданні
кафедри теорії і методики
фізичного виховання і спорту.
Протокол № 2 від 28.09.2021*

Хмельницький 2021

Переддипломна практика : методичні вказівки щодо її проходження здобувачами вищої освіти спеціальності 017 «Фізична культура і спорт», освітній рівень – магістр / уклад. О. М. Квасниця, І. М. Квасниця. Хмельницький : ХНУ, 2021. 22 с.

Укладачі: Квасниця О. М., канд. фіз. вих., доц.;
Квасниця І. М., викл.

Відповідальний за випуск: Солтик О. О., д-р пед. наук, проф.

Редактор-коректор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Чопенко О. В.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 06.11.2021. Зам. № 80е/21, електронне видання, 2021.

© ХНУ, 2021

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують вимоги до майбутніх фахівців фізичної культури і спорту, змінюють зміст і структуру завдань, які він має вирішувати самостійно. Практика є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти і проводиться на оснащених відповідним чином спортивних базах навчальних закладів, а також на сучасних поза-шкільних закладах освіти, а також державного управління.

Переддипломна практика є частиною освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти (ОР «магістр») галузі знань 01 «Освіта/Педагогіка», спеціальності 017 «Фізична культура і спорт». Вона є важливою та обов'язковою ланкою при їх підготовці до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи відповідність зростаючим вимогам роботодавців і власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Програма та методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики розроблені за вимогами «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ХНУ» (<http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=/0&r=60>), освітньо-професійної програми та навчального плану для здобувачів вищої освіти відповідного рівня. Переддипломна практика є завершальним етапом програми підготовки здобувачів-магістрантів. Під час її проходження вони мають виконати самостійне дослідження, творчо застосовуючи теоретичні та практичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола завдань. Матеріали практики виступають як основа кваліфікаційної випускної роботи магістра.

Програма і методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики є навчально-методичним документом, який визначає загальні питання організації, змісту і порядку її проходження та підведення підсумків.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета, завдання та результати переддипломної практики

Мета практики – є узагальнення і вдосконалення набутих практичних умінь і навичок шляхом дублювання функцій фахівців різних рівнів у спортивних організаціях, установах, закладах позашкільної освіти тощо, оволодіння професійним досвідом і перевірка їх готовності до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання практики – поглибити і закріпити теоретичні знання здобувачів, навчити застосовувати їх в навчально-тренувальному процесі; здійснювати науково-дослідну роботу у процесі підготовки спортсменів; сформувати у здобувачів уміння спостерігати й аналізувати навчально-тренувальний процес; вміти аналізувати та опрацьовувати отримані в ході науково-дослідної роботи результати; оволодіти сучасними науковими технологіями, які використовують у сфері фізичної культури і спорту; навчити здобувачів здійснювати навчально-тренувальну роботу зі спортсменами з урахуванням індивідуальних фізичних, морфологічних, психологічних та фізіологічних показників.

Результати навчання. Здобувач, який успішно виконав програму практики, повинен:

– **вміти:** аналізувати, систематизувати та узагальнювати результати наукових досліджень у своїй галузі; розглядати проблематику власного дослідження у контексті набутих наукових напрацювань; моделювати, проектувати, планувати, реалізовувати та оцінювати теоретичне й експериментальне дослідження у відповідній предметній області з урахуванням наявної методології і методів; використовувати набуті в процесі навчання знання, професійні вміння та навички в процесі підготовки кваліфікаційного магістерського проекту; розвивати власні професійні якості;

– **володіти:** принципами структурування, класифікації та типізації наукової інформації; методами і прийомами сучасного наукового дослідження із застосуванням інформаційних та інноваційних технологій; навиком роботи з Інтернет-ресурсами та сучасними технічними засобами навчання.

Результатом проходження переддипломної практики є формування професійних і особистісних компетентностей у здобувача. За вимогами освітньо-професійної програми, проходження переддипломної практики забезпечує формування у них наступних фахових **компетентностей:**

– здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері фізичної культури і спорту;

– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність розробляти проекти та управляти ними;

– здатність до критичного осмислення проблем у сфері фізичної культури і спорту, оригінального мислення та проведення досліджень;

- здатність розробляти та реалізовувати інноваційні проекти у сфері фізичної культури і спорту;
- здатність планувати, організовувати та здійснювати самостійні наукові дослідження з проблем фізичної культури і спорту;
- здатність впроваджувати у практичну діяльність результати наукових досліджень, спрямованих на вирішення прикладних завдань у сфері фізичної культури і спорту;
- здатність здійснювати дослідницько-діагностичну діяльність із застосуванням інноваційних методів діагностики здатностей суб'єктів фізичної культури і спорту до занять різними видами рухової активності.

Програмні результати навчання:

- аналізувати, систематизувати та узагальнювати результати наукових досліджень у своїй галузі;
- розглядати проблематику власного дослідження у контексті набутих наукових напрацювань;
- моделювати, проектувати, планувати, реалізовувати та оцінювати теоретичне й експериментальне дослідження у відповідній предметній області з урахуванням наявної методології і методів;
- використовувати набуті в процесі навчання знання, професійні вміння і навички в процесі підготовки кваліфікаційного магістерського проекту; розвивати власні професійні якості;
- володіти принципами структурування, класифікації та типізації наукової інформації;
- методами і прийомами сучасного наукового дослідження із застосуванням інформаційних та інноваційних технологій;
- навиком роботи з Інтернет-ресурсами та сучасними технічними засобами навчання.

1.2 Бази практики, тривалість та керівництво нею

Переддипломна практика забезпечується кафедрою теорії і методики фізичного виховання і спорту Хмельницького національного університету.

Практика проводиться в дитячо-юнацьких спортивних школах (ДЮСШ), школах вищої спортивної майстерності (ШВСМ), спортивних клубах (СК) різної відомчої приналежності, а також в інших організаціях, установах та закладах сфери фізичної культури і спорту. З дозволу кафедри місце проходження практики може бути обрано здобувачем самостійно. Перераховані організації повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам у набутті професійних навиків.

Розподіл здобувачів за базами переддипломної практики і призначення керівників здійснюється кафедрою, навчально-методичним відділом та оформляється наказом ректора. Перед початком переддипломної практики вони отримують на кафедрі щоденник, узгоджений індивідуальний план та

програму переддипломної практики. Керівництво практики здійснює викладач університету та спеціаліст від організації/установи – бази переддипломної практики. Безпосередньо перед початком переддипломної практики здобувач має пройти інструктаж з техніки безпеки.

Терміни проходження практики. Відповідно до обсягу програми підготовки та нормативного терміну навчання магістра спеціальності «Фізична культура і спорт» затверджено графік навчального процесу, за яким переддипломна практика здійснюється у третьому семестрі впродовж чотирьох тижнів. Конкретний час проведення практики визначається наказом по університету. На її проходження відводиться 240 годин (8 кредитів), табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Розподіл часу на період практики

Назва виду роботи	Кількість годин
1 Участь в зборах. Ознайомлення з цілями, завданнями та змістом переддипломної практики. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на базах практик	14
2 Складання, спільно з керівником, індивідуального плану проходження практики, плану майбутніх досліджень	30
3 Формування та обґрунтування технологій (методик) педагогічного експерименту, їх затвердження керівником	30
4 Виконання завдань переддипломної практики (реалізація основних напрямів педагогічного експерименту, проведення формульованого експерименту, статистична обробка результатів дослідження тощо)	40
5 Загальне редагування, наукова інтерпретація результатів проведених досліджень (обов'язкове узгодження з керівником)	40
6 Підготовка звітної документації: оформлення щоденника та звіту, підготовка всіх необхідних матеріалів (анотацій, наукової статті, тез усної доповіді, мультимедійної презентації за темою магістерського проекту), отримання характеристики керівника практики	30
7 Підготовка доповіді та презентації за темою дослідження, що містить повідомлення про основні його результати	40
8 Захист звіту з практики в комісії	16
Всього	240

1.3 Обов'язки випускової кафедри

Випускова кафедра є основним підрозділом, який організовує і проводить переддипломну практику. Вона здійснює:

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- безпосередню організацію практики в закладах позашкільної освіти;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за організацією і проведення практики;

- підготовка і підведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики та розробка рекомендацій щодо її удосконалення.

1.4 Обов'язки керівника практики від університету

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснює викладач – керівник магістерської роботи. Керівник практики від університету зобов'язаний:

- ознайомитися з робочою програмою переддипломної практики;
- видати здобувачу програму практики, направлення на заклад позашкільної освіти, а також обговорити завдання і мету практики;
- скласти разом із ним календарний графік проходження практики;
- розробити та видати індивідуальне завдання здобувачу;
- ознайомити здобувача з формами контролю та звітності про практику;
- консультувати та допомагати здобувачу з оформлення щоденника та звіту з практики;
- здійснювати контроль за відвідуванням здобувачем закладу позашкільної освіти під час проходження практики;
- систематично інформувати кафедру про хід виконання програми переддипломної практики;
- перевіряти правильність оформлення щоденника за підсумками переддипломної практики;
- організувати прийом та захист звіту з практики здобувачем в університеті чи на базі практики.

1.5 Обов'язки керівника практики від підприємства

Заклади позашкільної освіти, що є базами практики, відповідно до заключних угод, надають відповідно до програми переддипломної практики здобувачам робочі місця, забезпечують найбільш ефективне проходження практики. Керівництво практикантами на робочих місцях здійснюється керівником закладу, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з вищою освітою, які призначаються ним.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- ознайомитись з програмою переддипломної практики;
- провести здобувачу інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на базі;
- ознайомити здобувача з робочим місцем та визначити ділянку його роботи;
- здійснювати безпосереднє керівництво його роботою;

- у перші дні практики особисто або за допомогою компетентних висококваліфікованих спеціалістів (тренерів) ознайомити здобувача з характером діяльності закладу, його структурою та організацією;
- забезпечити його необхідною інформацією, документами, нормативними матеріалами;
- закріпити за ним, якщо це необхідно, кваліфікованих тренерів-викладачів для допомоги та нагляду за його роботою;
- систематично перевіряти роботу здобувача, роз'яснювати порядок виконання кожного завдання, контролювати записи у щоденнику;
- перевіряти виконання здобувачем правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки, раціональність використання робочого часу;
- регулярно проводити консультації з питань, що виникають у здобувача в процесі збору інформації;
- скласти відгук у щоденнику про роботу здобувача під час проходження переддипломної практики та рекомендувати оцінку з практики.

1.6 Обов'язки здобувача вищої освіти

Здобувач до початку практики повинен ознайомитися з програмою практики, одержати на кафедрі щоденник з практики та направлення. Зміст практики, індивідуальне завдання на неї видається керівником практики від університету.

Після прибуття до закладу позашкільної освіти для проходження переддипломної практики здобувач повинен:

- подати направлення на практику керівництву закладу;
- зробити відмітку про прибуття на практику в щоденнику;
- ознайомитися з розпорядженням практики та призначення керівника практики від закладу;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на базі проходження практики;
- з'ясувати з керівником практики від бази свої обов'язки під час проходження практики, отримати необхідні службові документи, посадові інструкції тощо.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- при користуванні службовими матеріалами дотримуватись встановлених правил та порядку;
- регулярно записувати в щоденнику зміст та результати виконаної роботи;
- детально аналізувати виконувану роботу описуючи результати отриманні під час збору даних, таблиці, які є невід'ємною частиною звітних документів з проходження практики;

- на базі практичного досвіду та вивчення особливостей функціонування закладу накопичувати інформацію для майбутньої кваліфікаційної роботи;
- на основі зібраних матеріалів, щоденника та робочого зошита скласти детальний звіт про практику та своєчасно подати його керівнику практики від закладу.

При порушенні здобувачем трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо, на нього наказом керівника закладу позашкільної освіти можуть бути накладені штрафні санкції, про які необхідно повідомити деканат факультету, кафедру та керівника практики від університету.

1.7 Організація практики

Методичне керівництво переддипломною практикою здійснює кафедра теорії і методики фізичного виховання і спорту університету. Перед відбуттям на переддипломну практику кафедрою проводиться установчі збори, на яких здобувачів знайомлять з її програмою, порядком проходження, вимогами до складання звіту про проходження тощо. Університет забезпечує здобувачів і керівників переддипломної практики від бази програмою переддипломної практики.

Разом з керівником бази переддипломної практики кафедра визначає її готовність щодо забезпечення здобувачів робочими місцями на весь період проходження переддипломної практики. Здобувачів направляють на проходження переддипломної практики за наказом університету. У ньому визначаються терміни та місце проходження, розподіл та закріплення за базами переддипломної практики.

Відбуваючи до місця проходження переддипломної практики, здобувач отримує повний пакет необхідних документів, належно оформлені та підписані. У графіку відповідно до структури організації/установи визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіка проходження переддипломної практики визначається таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази переддипломної практики. Під час її проходження здобувачі повинні вести щоденник.

2 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тривалість переддипломної практики – 4 тижні. Під час практики здобувач працює 40 годин на тиждень: з понеділка по п'ятницю, 8 годин на день. Робочий час практикантів регулюють три документи: календарний графік, план та регламент проведення переддипломної практики.

Календарний графік проходження практики є складовою щоденника практики і характеризує розподіл робочого часу на виконання окремих розділів індивідуального завдання практики за тижнями. Завдання з практики оформлюються у вигляді плану проходження переддипломної практики здобувачів.

У плані проходження практики здобувач разом з керівником практики описує за пунктами зміст робіт, що будуть виконані в ході переддипломної практики; для кожного дня практики вказується співвідношення тих робіт, що виконуються за участю керівника практики, та тих, що виконуються самостійно; визначає співвідношення робіт, що виконуються з виходом на робоче місце та дистанційно (офлайн та онлайн); вказує інтернет-платформи, за допомогою яких здійснюються дистанційні форми роботи. Кожному виду робіт має бути дана коротка характеристика. Тут же вказуються точні терміни, в які ці роботи мають бути виконані. Усі виконувані види роботи повинні відповідати спеціальності «Фізична культура і спорт».

При проходженні переддипломної практики здобувачі повинні слідувати календарному графіку і плану проходження практики, вчасно виконувати всі види робіт, передбачених її програмою. Календарний графік і план проходження переддипломної практики мають повною мірою відповідати її загальному регламенту.

Впродовж практики здобувач повинен виконати наступні завдання:

1. Ознайомитись з базою практики (ДЮСШ, ШВСМ тощо), режимом її роботи.
2. Ознайомитись з професійними обов'язками і роботою тренера-викладача (фахівця фізичної культури і спорту), перспективним планом та іншими документами планування навчально-тренувальної діяльності та спортивно-масових заходів.
3. Скласти календарний план на весь період переддипломної практики.
4. Підготувати і провести усі форми навчально-тренувальних занять.
5. Провести педагогічне дослідження рівня фізичної підготовленості спортсменів з виду спорту і збір емпіричних даних за проблемою дослідження.
7. Впровадити наукові та науково-інформаційні технології у навчально-тренувальний процес з обраного виду спорту.

Практикантам слід суворо виконувати встановлені на базі практики правила охорони праці й протипожежної безпеки. Пройти вступний інструктаж на кожному конкретному робочому місці.

Індивідуальні завдання на період практики. Виконання індивідуального завдання є одним із важливих етапів роботи в період проходження переддипломної практики. Робота над виконанням індивідуального завдання розвиває самостійність при вирішенні конкретних задач, розширює професійний кругозір, допомагає здобувачу застосувати на практиці знання, отримані за період теоретичного навчання в закладі вищої освіти. Усі індиві-

дуальні завдання, що пропонує керівник практики розглядаються на засіданні кафедри та погоджуються завідувачем кафедри. Для переддипломної практики індивідуальні завдання розробляються відповідно до тематики дипломних робіт та доводяться до відома здобувачів під час проведення інструктажу перед початком практики.

3 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1. Загальні вимоги до звіту з практики

Завершальним етапом проходження практики є складання кожним здобувачем письмового звіту про проходження практики, написанням та оформленням індивідуального завдання та щоденника практики, що подається на випускову кафедру. Обсяг і зміст завдання, що належить виконувати здобувачу, встановлюється керівником практики від університету відповідно до змісту програми і календарного плану проходження практики.

Зразок титульного листа поданий окремим файлом (додаток А).

За своїм змістом та структурою звіт повинен відповідати програмі практики. Він має бути структурований, акуратно оформлений, надрукований державною мовою на стандартних аркушах паперу. Сторінки мають бути пронумеровані та зшиті.

Структура звіту практики:

1. Титульна сторінка (додаток А)
2. Зміст
3. Вступ (відображає актуальність проблеми, об'єкт і предмет дослідження, мету і завдання практики, методи її досягнення) – 2 с.
4. Основна частина за сукупністю визначених завдань (8–10 с.).
5. Індивідуальне завдання має відповідати та розкривати тему, обрану здобувачем до початку практики (5–10 с.).
6. У висновках узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретизації результатів збору емпіричних даних та виконання індивідуального завдання (3–4 с.).
7. Список використаних джерел – перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту (1–2 с). Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань фізичної культури і спорту, педагогіки, психології тощо і нараховувати 10–15 назв. Бібліографічні описи наводять в алфавітному порядку та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.
8. У додатках вміщують матеріал, який: є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини

звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу; не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення. Це, як правило, такі матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал.

3.2 Загальні вимоги до щоденника з практики

У *щоденнику* практики мають бути зроблені відповідні відмітки: чітко визначений календарний графік проходження практики, сформульоване і затверджене індивідуальне завдання, робочі записи під час практики, висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача на практиці.

Щоденник – основний документ під час проходження практики. Без заповненого щоденника вона не зараховується. Формат бланка щоденника – А5 (148 × 210 мм) – брошура на 8 с. разом з обкладинкою.

На титульному аркуші щоденника наводять дані, що подають інформацію про практиканта і місце його навчання (презентують навчальний заклад та уточнюють поточний статус). Зразок оформлення титульного аркуша щоденника переддипломної практики наведено у додатку Б.

Щоденник видається кожному здобувачу індивідуально на установчих зборах, присвячених початку переддипломної практики. У ньому на першому розвороті (друга сторінка) мають міститися відомості про затвердження наступних даних: посада, прізвище, ім'я, по батькові керівників практики від ЗВО і кафедри; база практики (назва); планові терміни її початку і завершення. Наведені в щоденнику дані підтверджуються підписом декана факультету.

За зазначеними датами початку практики здобувач має прибути на базу практики. Аналогічним чином фіксується час завершення проходження переддипломної практики на базі практики і пов'язаного з цим вибуття з підприємства. Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього є одночасно і посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування на практиці.

По прибуттю здобувача на базу практики в щоденнику фіксується дата прибуття і вноситься інформація про керівника практики від підприємства (посада, прізвище, ім'я, по батькові). Ці дані підтверджуються підписами посадових осіб (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів відповідальної особи) і печаткою підприємства.

Під час проходження практики здобувач щоденно повинен фіксувати в короткій формі роботи, які він робив при виконанні календарного графіка проходження практики. Календарний графік заповнюється особисто з фіксацією видів виконаних робіт і часу їх виконання по тижнях практики. Особа, що перевірила і прийняла відповідний певному етапу практики вид робіт, фіксує і завіряє дату прийняття робіт в полі «Примітка». Загальне виконання

календарного графіка проходження практики підтверджується підписами керівників практики від підприємства і ЗВО. Зразок оформлення календарного графіка її проходження наведено у додатку В.

Крім ведення календарного графіка проходження практики в щоденнику практиканту виділено сторінку «Робочі записи під час практики», в якому можуть зазначатися:

- відомості про підприємство (організацію), у якому пройдено практику, призначену посаду та функціональні обов'язки;
- контактні дані керівників практики;
- умови поставлених завдань і необхідні для їх виконання;
- переліки використаних документів і ресурсів;
- поточні питання, що потребують уточнення;
- інформація, необхідна для складання звіту з практики;
- інша інформація, що є суттєвою під час проходження практики.

Загалом, інформація в розділі «Робочі записи під час практики» обирається і заноситься здобувачем з урахуванням її актуальності і необхідності з власної точки зору. В робочих записях можуть також фіксуватися письмові зауваження керівників практики.

Не рідше одного разу на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівників практики від підприємства та від ЗВО, які його перевіряють, дають письмові зауваження та настанови, уточнюють завдання для подальшого проходження практики.

По завершенню практики в щоденнику мають бути надані відгуки керівників практики.

Перший відгук надається керівником практики від підприємства, у якому він зазначає назву місця проходження практики (назву підприємства, організації), характеризує виконавчу дисципліну і особистісно-фахові компетентності здобувача, виявлені ним під час її проходження. Визначає позитивні й негативні результати роботи практиканта над завданнями практики, а також оцінює якість отриманих результатів. З урахуванням цих характеристик керівник практики від підприємства визначає власну оцінку здобувача за результатами проходження практики. Оцінка виставляється за чотирибальною шкалою (2–5). Відгук керівника практики від підприємства завіряється його власним підписом і печаткою підприємства.

Другий відгук надається керівником практики від кафедри, у якому він дає оцінку проходженню здобувачем окремих етапів практики, зазначає виявлені під час перевірок і контрольних заходів негативні і позитивні факти, характеризує стан виконання окремих завдань і комплексно оцінює якість виконання поставленого індивідуального завдання практики. Відгук керівника практики від кафедри завіряється його власним підписом.

На підставі відгуків керівників практики від підприємства і кафедри та за результатами прилюдного захисту звіту здобувачем визначається під-

сумкова оцінка за переддипломну практику, яка фіксується у щоденнику за підписом керівника практики від ЗВО і переноситься в підсумкові відомості та індивідуального навчального плану.

Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач має здати на кафедрі у термін, що визначається графіком проходження практики.

3.3 Технічні вимоги щодо оформлення звіту

Загальні вимоги до викладу матеріалу. Вимогами до викладу матеріалу звіту про проходження практики та індивідуального завдання здобувача є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів, доведеність висновків й обґрунтування рекомендацій.

Звіт про проходження практики та індивідуальне завдання оформлюють на аркушах формату А4 (210×297 мм). Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

Текст друкують через 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman, 14 (з розрахунку не більше 40 рядків на одній сторінці за умови рівномірного її заповнення). Допускається окремі частини (титульний аркуш, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

Оптимальний обсяг звіту про проходження практики – 25–30 с.

Текст слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм.

Титульний аркуш та зміст не нумерують, але включають до загальної нумерації сторінок. Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок у кінці, не підкреслюючи та не виділяючи жирним чи курсивом. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи та не виділяючи, без крапки у кінці.

Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см). Відстань між заголовками структурних елементів і назв розділів та подальшим текстом має бути два рядки. Відстань між назвою підрозділів та подальшим чи попереднім текстом – один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Нумерація сторінок. Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки у кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок. Номери сторінок на

титульному аркуші та змісті не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації та таблиці. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту через один рядок, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації та таблиці мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом «**Рис. __**», яке разом з назвою розміщують під ілюстрацією, вирівнюючи по центру, наприклад, «**Рис. 1.1 Кількість виконаних передач м'яча та помилок при передачах м'яча командою в середньому за гру**». Ілюстрації та таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: «**Рис. 1.1**». Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць (табл. 3.1):

Таблиця 3.1 – Показники змагальної діяльності гравців збірних команд країн-учасниць чемпіонату Європи з регбі U-20 (південна зона)

Компоненти змагальної діяльності	Країни-учасники чемпіонату Європи					
	Україна		Сербія		Угорщина	
	кількість	%	кількість	%	кількість	%

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті у такому вигляді: «**(табл. 2.1)**». Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, **Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.**

Таблиця також повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), та розміщують безпосередньо над таблицею.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на інші. Слово «**Таблиця __**» вказують один раз, вирівнюючи його по правому краю над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «**Продовження таблиці __**» із зазначенням номера таблиці.

Формули та рівняння. Формули та рівняння розташовують після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, розташовується на рівні формули у дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу слід подавати з нового рядка, починаючи з абзацу символом «де» без двокрапки. Формули, що йдуть одна за одною і розділені текстом, відокремлюють комою, наприклад:

$$IGCT = \frac{t \cdot 100}{(f_1 + f_2 + f_3) \cdot 2}, \quad (3.1)$$

де t – час сходжень на сходинку в секундах; f_1, f_2, f_3 – сума ударів за перші 30 с 2-, 3-, 4-ї хвилин відновлювального періоду; 100 – множник, який дозволяє виразити ІГСТ в цілих числах.

Посилання у тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками []. При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі звітують на випусковій кафедрі про виконання програми практики та індивідуального завдання. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається щоденник практиканта з відгуком керівника від підприємства про виконання програми практики.

Звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (у триденний термін по завершенні проходження практики) керівникові практики від університету для перевірки і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від університету заноситься до щоденника практиканта. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою здобувача.

Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до індивідуального навчального плану. Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками здобувача враховується також оцінка з практики (табл. 4.1–4.3).

Таблиця 4.1 – Критерії оцінювання виконання програми переддипломної практики магістрантами спеціальності

Зміст	Бали
1 Участь в установчій та підсумковій конференції	0–0,5
2 Аналіз статутних документів та посадових обов’язків	0–0,4
3 Складання план-конспекту навчально-тренувального заняття для спортсменів закріплених груп	0–0,8
4 За погодженням з керівництвом бази практики та керівництвом роботи виконання певних функцій посадових осіб закладу фізичної культури і спорту(органів управління)	0–0,4
5 Формування методологічного апарату дослідження	0–0,4
6 Організація та збір емпіричних даних за проблемою дослідження	0–0,8
7 Оформлення звітної документації	0–0,7
8 Презентація про проходження практики	0–1,0

Таблиця 4.2 – Шкала підсумкової атестації з переддипломної практики

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі	Оцінка ECTS	
5,00–4,75	Зараховано	5 (відмінно)	
4,74–4,25		4 (добре)	A (відмінно)
4,24–3,75			B (дуже добре)
3,74–3,25		3 (задовільно)	C (добре)
3,24–3,00			D (задовільно)
2,99–2,00	Не зараховано	E (достатньо)	
1,99–0,00		2 (незадовільно)	Fx (незадовільно) з можливістю повторного складання
		–	F (незадовільно) з обов’язковим повторним вивченням

Таблиця 4.3 – Оцінювання знань здобувачів за критеріями

Оцінка за інституційною шкалою	Узагальнений критерій
1	2
Відмінно	Здобувач глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов’язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає, логічний виклад відповіді державною мовою (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними інструментами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив 2–3 несуттєві похибки

Продовження таблиці 4.3

1	2
Добре	Здобувач виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом і фаховою термінологією, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь будується на основі самостійного мислення. У відповіді допустив 2–3 несуттєві помилки
Задовільно	Здобувач виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь будується на рівні репродуктивного мислення, має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді
Незадовільно	Здобувач виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни

При проходженні переддипломної практики здобувачі повинні слідувати календарному графіку і плану проходження практики, вчасно виконувати всі види робіт, передбачених її програмою. Календарний графік і план проходження переддипломної практики мають повною мірою відповідати її загальному регламенту.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без важливих причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених деканатом та кафедрою. Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики, захищаючи звіт перед комісією, відрховується з університету.

ЛІТЕРАТУРА

1. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Г. О. Бірта, Ю.Г. Бургу. – Київ : ЦУЛ, 2014. – 142 с. – Режим доступу: https://shron1.chtyvo.org.ua/Burhu_Yurii/Metodolohiia_i_orhanizatsiia_naukovykh_doslidzhen.pdf
2. Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень [Електронний ресурс] : навч. посіб. / С. Е. Важинський, Т. І. Щербак. – Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. – 260с. – Режим доступу: <https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/Articles/gornostal/vajinskii%20posibnyk.pdf>
3. Волков Л. В. Теорія і методика дитячого та юнацького спорту : підручник / Л. В. Волков. – Вид. 2-ге, пер. і доп. – Київ : Освіта України, 2016. – 464 с
4. Деделюк Н. А. Наукові методи дослідження у фізичному вихованні [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Н. А. Деделюк. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2010. – 184 с. – Режим доступу: <http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/2714/1/metod%20doslidz.pdf>
5. Костюкевич В. М. Основи науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти за спеціальністю Фізична культура і спорт : навч. посіб. / В. М. Костюкевич, О. А. Шинкарук, В. І. Воронова, О. В. Борисова. – Вид. 2-ге, без змін. – Київ : Олімпійська літ.; 2019. – 528 с.
6. Куценко Г. І. Книга про здоровий спосіб життя / Г. І. Куценко, Ю. В. Новіков. – Київ, 2006. – 143 с.
7. Науково-дослідна робота магістрантів : навч. посіб. / уклад.: Н. Н. Чайченко, О. М. Семенов, Л. М. Артюшкіна, О. М. Рудь. – Суми : СОІППО, 2011. – 72 с.
8. Платонов В. Н. Система підготовки спортсменів в олімпійському спорті. Общая теория и ее практические приложения / В. Н. Платонов. – Київ : Олімпійська література, 2004. – 808 с.
9. Савченко В. Г., Долбишева Н. Г., Табінська С. О. Професійна та науково-дослідна діяльність магістра фізичної культури і спорту : навч. посіб. для здобувачів ступеня вищої освіти магістр спеціальності 017 «Фізична культура і спорт» у галузі знань 01 «Освіта/Педагогіка». – 2-ге вид., доп. та перероб. – Дніпро : Дніпро, 2018. – 225 с.
10. Свасьєв А. В. Функціональна діагностика у фізичному вихованні і спорті : навч. посіб. / А. В. Свасьєв, М. В. Маліков. – Запоріжжя : ЗДУ, 2004. – 195с.
11. Солопчук М. С. Основні компоненти спортивного тренування. Структура підготовленості спортсменів : метод. рекомендації / М. С. Солопчук, Л. Д. Гурман. – Кам'янець-Подільський : К.-ПДПУ, 2003. – 26 с
12. Шинкарук О. А. Основи науково-дослідної роботи у сфері фізичної культури і спорту : навч. прогр. / О. А. Шинкарук, О. М. Лисенко, О. О. Яковенко. – Київ : «Олімп. л-ра», 2017. – 38 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

БРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Хмельницький національний університету
Факультет здоров'я, психології, фізичної культури і спорту
Кафедра теорії і методики фізичного виховання і спорту

ЗВІТ

з переддипломної практики

база практики (стажування) _____
Назва підприємства (установи, закладу)

Шифр

Галузь знань _____ *01 «Освіта/Педагогіка»*

Шифр, назва

Спеціальність _____ *017 «Фізична культура і спорт»*

Шифр, назва

Освітня програма _____ *Фізична культура і спорт*

Назва

Студента(ки) _____ курсу, група _____ *ФКС*

Шифр

Підпис

Ініціали, прізвище

Керівник від кафедри

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, науковий ступінь, звання

Прізвище, ініціали, посада

Підпис

Дата

Підпис

Дата

М.П.

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____ / ЄКТС _____

Члени комісії:

Підпис, дата

Ініціали, прізвище

Підпис, дата

Ініціали, прізвище

Підпис, дата

Ініціали, прізвище

Хмельницький 202__

ДОДАТОК В

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ КАЛЕНДАРНОГО ГРАФІКА
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва роботи	Тиждень проходження практики				Примітка про виконання
		1	2	3	4	
1	Установча конференція	1	2	3	4	Виконано <i>Дата Підпис керів.</i>
2	Інструктаж	+				Виконано <i>Дата Підпис керів.</i>
3	Отримання завдання практики	+				Виконано <i>Дата Підпис керів.</i>
4	Ознайомлення з базою практики					Виконано <i>Дата Підпис керів.</i>
...	Оформлення звіту				+	Виконано <i>Дата Підпис керів.</i>

Підпис керівників практики:

від ЗВО _____ від установи _____