

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

Кафедра Фітнесу та рекреації

ПРОГРАМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ для студентів IV курсу факультету педагогічної освіти

Семестр VII

Тривалість 2 тижні

Обсяг 90 год.

Львів

1. МЕТА ПРАКТИКИ

Організаційна практика студентів є важливим етапом підготовки фізкультурних фахівців. Вона логічно завершує вивчення теоретичного курсу “Управління в сфері фізичної культури і спорту” та має на меті знайомство з діяльністю керівних організацій та фізкультурних осередків, застосування набутих теоретичних знань, формування навиків управлінської діяльності.

II. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1. Ознайомити студентів зі структурною побудовою та змістом діяльності керівних організацій, фізкультурних осередків навчальних закладів. Сформувати уявлення про місце та роль об’єктів практики в системі фізкультурного руху міста, області.

2. Закріпити знання студентів з правового, організаційного, адміністративного, нормативного регламентування діяльності об’єктів практики.

3. Навчити студентів застосовувати набуті теоретичні знання при потребі практичного виконання функціональних обов’язків співробітників апаратів керівних організацій та фізкультурних осередків.

4. Навчити студентів порядку складання документів планування та обліку управлінської діяльності, різних форм звітності.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Організаційна практики проводиться на 4 курсі в обсязі 90 годин. Факультетський керівник практикою здійснює організаційне керівництво, методичне керівництво здійснюють керівники бригад – викладачі кафедри Фітнесу та рекреації, методисти на об’єктах практики - співробітники апаратів керівних організацій та фізкультурних осередків.

Студенти поділяються на бригади практикантів. Організація практики передбачає роботу кожної бригади студентів на двох об’єктах по одному тижню в керівних організаціях області, міста та ДЮСШ, спортклубах, колективах фізкультури за місцем роботи або навчання (вищих закладах освіти різних рівнів акредитації).

IV. ОБОВ'ЯЗКИ МЕТОДИСТІВ

1. Керівник бригади університету:
 - 1.1. Здійснює контроль за проходженням практики членів бригади на кожному об'єкті практики.
 - 1.2. Організує своєчасний перехід бригади практикантів з об'єкту на об'єкт, згідно графіка.
 - 1.3. Організує виконання навчально-дослідних завдань практики, надає консультативну допомогу студентам.
 - 1.4. Визначає разом з методистом на об'єкті оцінку за роботу практиканта, виводить підсумкову оцінку.
 - 1.5. Складає характеристику на кожного члена бригади, організує проведення захисту підсумків практики.
 - 1.6. Складає у довільній формі звіт про роботу бригади під час практики.
2. Методист на об'єкті практики:
 - 2.1. Веде облік робочих днів та виконання кожним практикантом завдань, згідно індивідуального плану.
 - 2.2. Надає методичну допомогу студентам у виконанні програми практики.
 - 2.3. Визначає оцінку кожного практиканта за проходження практики.
 - 2.4. Бере участь у складанні характеристики діяльності практиканта.

Нижче наведено зміст завдань, які мають бути відображені та конкретизовані в індивідуальному плані проходження практики.

V. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

№	Завдання	Звітна документація
КЕРІВНІ ОРГАНІЗАЦІЇ		
1.	<i>Ознайомлення з об'єктом практики</i>	
1.1.	Взяти участь у зустрічі бригади з керівником організації. Зафіксувати інформацію про структурну будову, особливості діяльності об'єкту практики, систему його підпорядкування.	Запис у щоденнику
1.2.	Ознайомитися з матеріально-технічною базою об'єкту практики	Запис у щоденнику Копія паспорту об'єкту
1.3.	Ознайомитися із штатним розписом та переліком функціональних обов'язків співробітників організації	Копія штатного розпису та фрагмент посадових інструкцій /обов'язки одного співробітника
1.4.	Проаналізувати та зафіксувати основні положення документу організаційного регламентування /статут, положення про діяльність/	Ксерокопія та нотатки статуту /положення/, перелік розділів та їх коротка характеристика
2.	<i>Організаційна робота</i>	
2.1.	Ознайомитись із змістом плану засідань колегіального органу. Бути присутнім на засіданні або проаналізувати протокол засідання.	Ксерокопія та аналіз плану засідань, протоколів засідань. Запис у щоденнику.
2.2.	Вивчити та проаналізувати документи планування роботи об'єкту практики, його структурних підрозділів.	Ксерокопія та аналіз плану роботи об'єкту, одного з відділів. Запис у щоденнику
2.3.	Проаналізувати систему обліку та контролю діяльності на об'єкті практики, порядок підготовки облікових або контрольних документів.	Запис у щоденнику з переліком назв документів обліку. Копія довідки про перевірку.
2.4.	Ознайомитись із змістом статистичних форм звітності об'єкту практики та порядком їх складання.	Ксерокопія документу та записи у щоденнику з переліком назв статистичних форм звітності та показників, що входять до їх складу.
2.5.	Виконувати окремі функціональні обов'язки співробітників об'єкту практики: (за дорученням методиста на об'єкті).	Записи у щоденнику.
3.	<i>Фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота</i>	
3.1	Проаналізувати діяльність об'єкту практики з планування проведення спортивних змагань, свят, інших заходів	Аналіз календарного плану об'єкту практики Записи у щоденнику.

3.2.	Проаналізувати порядок проведення одного заходу	Положення про змагання. Звіт про проведення заходу
ФІЗКУЛЬТУРНІ ОСЕРЕДКИ (ДЮСШ, спортивні клуби, колективи фізкультури виробничих та навчальних закладів)		
<i>Ознайомлення з об'єктом практики</i>		
1.	Взяти участь у зустрічі бригади з головою спортклубу, колективу фізкультури, осередку. Зафіксувати інформацію про структурну побудову та діяльність об'єкту, його підпорядкованість.	Записи у щоденнику
1.1.	Ознайомитися з матеріально-технічною базою об'єкту практики	Запис у щоденнику Копія паспорту об'єкту
1.2.	Ознайомитись із документом організаційного регламентування діяльності об'єкта практики.	Записи у щоденнику. Копія документу організаційного регламентування.
1.3.	Проаналізувати штатний розпис об'єкту практики та функціональні обов'язки співробітників	Копія штатного розпису, переліку функціональних обов'язків штатних працівників
1.4.	Вивчити систему планування, обліку та звітності роботи об'єкту практики	Аналіз відповідних документів та записи у щоденнику
1.5.	Проаналізувати стан інформаційно-методичного забезпечення діяльності об'єкту практики	Записи у щоденнику про наявні методичні розробки, настанови, рекомендації, афіши, рекламу
1.6.	Ознайомитись з дотриманням правил безпеки, охорони здоров'я при проведенні занять з фізичної культури та спортивних заходів: станом фізкультурно-оздоровчих споруд, спеціальних приміщень для занять фізкультурою і спортом. Обладнання та інвентар; документальним і організаційним забезпеченням діяльності та дотриманням правил безпеки у процесі фізичного виховання та фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності	

	Формування управлінських навиків діяльності фахівця з фізичного виховання	Записи у щоденнику виконаної роботи
	Взяти участь у виконанні поточних завдань, які вирішуються на об'єкті практики (за дорученням методиста на об'єкті)	Аналіз документів і відповідні записи у щоденнику
	Проаналізувати інструкцію з техніки безпеки проведення занять та змагань на об'єкті практики	Копія інструкції. Записи у щоденнику.
	Вивчити діяльність об'єкту практик з проведення спортивно-масових заходів.	
	Проаналізувати календарний план Взяти участь у підготовці і проведенні масового фізкультурно-спортивного заходу /згідно календарного плану об'єкта практики/	Копія календарного плану Положення про захід і звіт про проведення заходу

VI. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ, ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ПРАКТИКАНТА

1. Щоденник практики включає:

1.1. Індивідуальний план роботи практиканта – основний документ планування і одночасно обліку виконання роботи за весь період практики. У зв'язку із проведенням практики на двох об'єктах, індивідуальний план включає два розділи. Кожний розділ складається у перший день перебування бригади на об'єкті практики після знайомства з ним, узгоджується з методистом університету.

Індивідуальний план складається практикантом у довільній формі. Однак він повинен включати види діяльності /навчальні завдання/. Передбачені програмою практики, орієнтовну кількість годин на їх виконання та відмітку про виконання, зроблену методистом на об'єкті або керівником бригади університету.

Навчальні завдання формуються та записуються в індивідуальний план з урахуванням особливостей специфіки та поточної роботи об'єкту практики і можуть бути змінені, або максимально наближені до конкретних управлінських ситуацій.

1.2. Робочі записи під час практики складаються у довільній формі, зручній для практиканта. Вони повинні містити інформацію про щоденно виконані завдання та кількість годин роботи.

У робочих записах міститься інформація про виконання всіх пунктів індивідуального плану. Методист фіксує виконання роботи практикантом в індивідуальному плані і лише за умови наявності відповідних робочих записів.

1.3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці.

2. Робочі документи, які доручається скласти практиканту на об'єкті практики /або їх копії/ входять до складу звітної документації практиканта. На них слід посилатися у робочих записах /щоденнику/ та подавати керівнику бригади університету на захисті підсумків практики.

3. Характеристика з об'єкту практики.

Вимоги до складання характеристики наведено у додатку.

УП. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ – ПРАКТИКАНТІВ

Атестація студентів проводиться на засадах рейтингової системи оцінювання (PCO) знань студентів запровадженої у ЛДУФК. Головною метою PCO є підвищення якості навчання шляхом активізації навчальної та творчої діяльності, стимулювання самостійної роботи студентів, підвищення об'єктивності оцінки знань, створення здорової конкуренції і прояву індивідуальних здібностей студентів в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Проходження студентом організаційної практики оцінюється аналогічно з усіма іншими навчальними дисциплінами за шкалою ECTS, яка передбачає 7 оцінок:

Критерії оцінки знань і вмінь студентів
у національній, та рейтинговій системах оцінювання

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі		Оцінка ECTS
90-100	зараховано	5 (відмінно)	A (відмінно)
82-89		4 (добре)	B (дуже добре)
75-81			C (добре)
68-74		3 (задовільно)	D (задовільно)
61-67			E (достатньо)
35-60	не	2 (незадовільно)	F_x (незадовільно) з можливістю повторного складання

0-34		-	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням
------	--	---	---

За модульно-рейтинговою системою організаційна практика розподіляється на два змістових блоки-модулі. Кожний модуль включає виконання завдань практики на одному з її об'єктів: у керівній організації та фізкультурно-спортивному осередку. Відсутність студентів на об'єктах організаційної практики без поважних причин, не виконання завдань, які передбачено програмою проходження практики оцінюється у нуль балів.

За результатами всіх набраних балів на двох об'єктах практики за рейтинговою шкалою кожному студенту – практиканту бригади (включаючи виїзні) виставляється кількість балів від 0 до 100, оцінка за чотирибальною національною шкалою і за шкалою ECTS .

Як зазначено вище, студент під час проходження практики може набрати максимальну суму балів – **100**, тобто по 50 балів на кожному об'єкті практики (в керівній організації та осередку). Оцінка діяльності студента – практиканта на кожному об'єкті практики має наступні складники:

- Консультації з методистом до початку практики для студентів, які проходять її за межами Львова – **до 5 балів;**
- Своєчасний початок практики львівськими студентами та її проходження за графіком, узгодженим на об'єктах практики (у разі пропусків робочих зустрічей бригади без поважних причин - бали не нараховуються) – **до 5 балів;**
- Своєчасне та якісне складання і подання на перевірку поточної робочої документації (студентами виїзних бригад – електронною поштою) – **до 10 балів;**
- Практична діяльність студента львівської бригади на об'єкті практики, самостійне виконання завдань методистів (суддівство змагань, організація фізкультурно-оздоровчих заходів та ін.) – **до 15 балів;**
- Подання студентами виїзних бригад звітних документів, які підтверджують самостійне виконання ними завдань методистів (суддівство змагань, організація фізкультурно-оздоровчих заходів та ін.) – **до 15 балів;**
- Складання і своєчасне подання студента львівської бригади підсумкового звіту про проходження практики на об'єкті – **до 3 балів;**

- Подання студентами виїзних бригад під час захисту практики звіту, складеного у відповідності до вимог – **до 3 балів**;
- Захист практики (усний звіт, відповіді на запитання) – **до 4 балів**;
- Подання студентами-практикантами під час захисту практики пакету документів, які підтверджують виконання всіх завдань практики – **до 5 балів**
- Участь у виконанні навчально-дослідної роботи за дорученням методиста кафедри – **до 5 балів**;
- Виконання обов'язків бригадира у бригаді львівських студентів – **до 3 балів.**
- Подання студентами виїзних бригад якісно складених керівниками об'єктів практики характеристик, які відображають діяльність практиканта під час практики та її оцінку – **до 3 балів.**

Програму склали: професор Жданова О.М., доцент Чеховська Л.Я.

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

Кафедра Фітнесу та рекреації

ОРГАНІЗАЦІЙНА ПРАКТИКА

студентів У курсу заочної форми навчання

(програма, завдання, вимоги)

Семестри – IX - X

Тривалість - кінець IX – початок X семестрів

Обсяг - 90 год.

Львів – 2017

1. МЕТА ПРАКТИКИ

Організаційна практика студентів є важливим етапом підготовки фізкультурних фахівців. Вона логічно завершує вивчення теоретичного курсу “Управління сферою фізичного виховання і спорту” та має на меті знайомство з діяльністю керівних організацій та фізкультурних осередків, застосування набутих теоретичних знань, формування навиків управлінської діяльності.

II. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1. Ознайомити студентів зі структурною побудовою та змістом діяльності керівних організацій, фізкультурних осередків навчальних закладів. Сформувати уявлення про місце та роль об’єктів практики в системі фізкультурного руху міста, області.

2. Закріпити знання студентів з правового, організаційного, адміністративного, нормативного регламентування діяльності об’єктів практики.

3. Навчити студентів застосовувати набуті теоретичні знання при потребі практичного виконання функціональних обов’язків співробітників апаратів керівних організацій та фізкультурних осередків.

4. Навчити студентів порядку складання документів планування та обліку управлінської діяльності, різних форм звітності.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Згідно графіка навчального процесу організаційна практика проводиться на п’ятому курсі в обсязі 90 годин. Факультетський керівник практикою здійснює організаційне керівництво, методичне керівництво здійснюють керівники бригад – викладачі кафедри Фітнесу та рекреації і методисти на об’єктах практики - співробітники апаратів керівних організацій та фізкультурних осередків.

Студенти поділяються на бригади практикантів. Організація практики передбачає роботу кожної бригади студентів на двох об'єктах по два тижні в керівних організаціях області, міста та ДЮСШ, спортклубах, колективах фізкультури за місцем роботи або навчання (вищих навчальних закладах різних рівнів акредитації).

IV. ОBOB'ЯЗКИ МЕТОДИСТІВ

1. Керівник бригади інституту:

- 1.1. Здійснює контроль за проходженням практики членів бригади на кожному об'єкті практики.
- 1.2. Організує своєчасний перехід бригади практикантів з об'єкту на об'єкт, згідно графіка (для бригад, які проходять практику у м.Львові).
- 1.3. Організує виконання навчально-дослідних завдань практики, надає консультативну допомогу студентам.
- 1.4. Визначає разом з методистом на об'єкті оцінку за роботу практиканта, виводить підсумкову оцінку.
- 1.5. Складає характеристику на кожного члена бригади, організує проведення захисту підсумків практики.
- 1.7. Складає у довільній формі звіт про роботу бригади під час практики.

2. Методист на об'єкті практики:

- 2.1. Веде облік робочих днів та виконання кожним практикантом завдань, згідно індивідуального плану.
- 2.2. Надає методичну допомогу студентам у виконанні програми практики.
- 2.3. Визначає оцінку кожного практиканта за проходження практики.
- 2.4. Бере участь у складанні характеристики діяльності практиканта.

Нижче наведено зміст навчальних завдань, які мають бути відображені та конкретизовані в індивідуальному плані проходження практики.

V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

№	Завдання	Звітна документація
КЕРІВНІ ОРГАНІЗАЦІЇ		
1.	Ознайомлення з об'єктом практики	
1.1.	Взяти участь у зустрічі бригади з керівником організації. Зафіксувати інформацію про структурну будову, особливості діяльності об'єкту практики, систему його підпорядкування.	Запис у щоденнику
1.2.	Ознайомитися з матеріально-технічною базою об'єкту практики	Запис у щоденнику
1.3.	Ознайомитися із штатним розписом та переліком функціональних обов'язків співробітників організації	Копія паспорту об'єкту Копія штатного розпису та фрагмент посадових інструкцій /обов'язки одного співробітника/
1.4.	Проаналізувати та зафіксувати основні положення документу організаційного регламентування /статут, положення про діяльність/	Нотатки статуту /положення/ перелік розділів та їх коротка характеристика
Організаційна робота		
2.	Ознайомитись із змістом плану засідань колегіального органу. Бути присутнім на засіданні або проаналізувати протокол засідання.	Аналіз плану засідань, протоколів засідань. Запис у щоденнику
2.1.	Вивчити та проаналізувати документи планування роботи об'єкту практики, його структурних підрозділів.	Аналіз плану роботи об'єкту, одного з відділів
2.2.	Проаналізувати систему обліку та контролю діяльності на об'єкті практики, порядок підготовки облікових або контрольних документів	Запис у щоденнику з переліком назв документів обліку. Копія довідки про перевірку
	Ознайомитись із змістом статистичних форм	Записи у щоденнику з

2.3.	звітності об'єкту практики та порядком їх складання.	переліком назв статистичних форм звітності та показників, що входять до їх складу Записи у щоденнику
2.4.	Виконувати окремі функціональні обов'язки співробітників об'єкту практики: (за дорученням методиста на об'єкті) Фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота	
2.5.	Проаналізувати діяльність об'єкту практики з планування проведення спортивних змагань, свят, інших заходів Проаналізувати порядок проведення одного заходу	Записи у щоденнику. Аналіз календарного плану об'єкту практики Записи у щоденнику. Положення про змагання. звіт про проведення
3.		
3.1.		
3.2.		
ФІЗКУЛЬТУРНІ ОСЕРЕДКИ (ДЮСШ, спортивні клуби, колективи фізкультури виробничих та навчальних закладів)		
1.	Ознайомлення з об'єктом практики	
1.1.	Взяти участь у зустрічі бригади з головою спортклубу, колективу фізкультури, осередку.	Записи у щоденнику

	<p>Зафіксувати інформацію про структурну побудову та діяльність об'єкту, його підпорядкованість.</p> <p>Ознайомитись із документом організаційного регламентування діяльності об'єкта практики.</p>	
1.2.		<p>Записи у щоденнику. Копія документу організаційного регламентування. Копія штатного розпису, переліку функціональних обов'язків штатних працівників</p>
1.3.	<p>Проаналізувати штатний розпис об'єкту практики та функціональні обов'язки співробітників</p> <p>Вивчити систему планування, обліку та звітності роботи об'єкту практики</p>	<p>Копія штатного розпису та фрагмент посадових інструкцій /обов'язки одного співробітника/</p>
1.4.	<p>Проаналізувати стан інформаційно-методичного забезпечення діяльності об'єкту практики</p>	<p>Аналіз відповідних документів та записи у щоденнику</p>
1.5.		<p>Записи у щоденнику про наявні методичні розробки, настанови, рекомендації, афіши, рекрламу</p>
1.6.	<p>Ознайомитись з дотриманням правил безпеки, охорони здоров'я при проведенні занять з фізичної культури та спортивних заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - станом фізкультурно-оздоровчих споруд, спеціальних приміщень для занять фізкультурою і спортом. Обладнання та інвентар; - документальним і організаційним забезпеченням діяльності та дотриманням правил безпеки у процесі фізичного 	<p>Аналіз документів і відповідні записи у щоденнику</p>

	<p>виховання та фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності</p> <p>Формування управлінських навиків діяльності фахівця з фізичного виховання</p> <p>Взяти участь у виконанні поточних завдань, які вирішуються на об'єкті практики (за дорученням методиста на об'єкті)</p> <p>Проаналізувати інструкцію з техніки безпеки проведення занять та змагань на об'єкті практики</p> <p>Вивчити діяльність об'єкту практик з проведення спортивно-масових заходів. Проаналізувати календарний план</p>	
2.		Записи у щоденнику виконаної роботи
2.1.	Взяти участь у підготовці і проведенні масового фізкультурно-спортивного заходу /згідно календарного плану об'єкта практики/	Записи у щоденнику. Копія інструкції
2.2.		Копія календарного плану
2.3.		Положення про захід і звіт про проведення заходу
2.4.		

VI. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ, ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ПРАКТИКАНТА

1. Щоденник практики включає:

1.1. Індивідуальний план роботи практиканта – основний документ планування і одночасно обліку виконання роботи за весь період практики. У зв'язку із проведенням практики на двох об'єктах, індивідуальний план включає два розділи. Кожний розділ складається у перший день перебування бригади на об'єкті практики після знайомства з ним, узгоджується з методистом університету.

Індивідуальний план складається практикантом у довільній формі. Однак він повинен включати види діяльності /навчальні завдання/. Передбачені програмою практики, орієнтовну кількість годин на їх виконання та відмітку про виконання, зроблену методистом на об'єкті або керівником бригади університету.

Навчальні завдання формуються та записуються в індивідуальний план з урахуванням особливостей специфіки та поточної роботи об'єкту практики і можуть бути змінені, або максимально наближені до конкретних управлінських ситуацій.

1.2. Робочі записи під час практики складається у довільній формі, зручній для практиканта. Вони повинні містити інформацію про щоденно виконані завдання та кількість годин роботи.

У робочих записах міститься інформація про виконання всіх пунктів індивідуального плану. Методист фіксує виконання роботи практикантом в індивідуальному плані і лише за умови наявності відповідних робочих записів.

1.3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці.

2. Робочі документи, які доручається скласти практиканту на об'єкті практики /або їх копії/ входять до складу звітної документації практиканта. На них слід посилалися у робочих записах /щоденнику/ та подавати керівнику бригади університету на захисті підсумків практики.

3. Характеристика з об'єкту практики.

Вимоги до складання характеристики наведено у додатку.

УП. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ - ПРАКТИКАНТІВ

Атестація студентів проводиться на засадах рейтингової системи оцінювання (PCO) знань студентів запровадженої у ЛДУФК. Головною метою PCO є підвищення якості навчання шляхом активізації навчальної та творчої діяльності, стимулювання самостійної роботи студентів, підвищення

об'єктивності оцінки знань, створення здорової конкуренції і прояву індивідуальних здібностей студентів в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Проходження студентом організаційної практики оцінюється аналогічно з усіма іншими навчальними дисциплінами за шкалою ECTS, яка передбачає 7 оцінок:

**Критерії оцінки знань і вмінь студентів
у національній, та рейтинговій системах оцінювання**

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі	Оцінка ECTS
90-100	зараховано	5 (відмінно)
82-89		4 (добре)
75-81		C (добре)
68-74		D (задовільно)
61-67		E (достатньо)
35-60		не зараховано
0-34	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням	

За модульно-рейтинговою системою організаційна практика розподіляється на два змістових блоки-модулі. Кожний модуль включає виконання завдань практики на одному з її об'єктів: у керівній організації та фізкультурно-спортивному осередку. Відсутність студентів на об'єктах організаційної практики без поважних причин, не виконання завдань, які передбачено програмою проходження практики оцінюється у нуль балів.

За результатами всіх набраних балів на двох об'єктах практики за рейтинговою шкалою кожному студенту – практиканту бригади (включаючи виїзні) виставляється кількість балів від **0** до **100**, оцінка за чотирибальною національною шкалою і за шкалою ECTS .

Як зазначено вище, студент підчас проходження практики може набрати максимальну суму балів – **100**, тобто по 50 балів на кожному об'єкті практики (в керівній організації та осередку). Оцінка діяльності студента – практиканта на кожному об'єкті практики має наступні складники:

- Консультації з методистом до початку практики для студентів, які проходять її за межами Львова – **до 5 балів**;
- Своєчасний початок практики львівськими студентами та її проходження за графіком, узгодженим на об'єктах практики (у разі пропусків робочих зустрічей бригади без поважних причин - бали не нараховуються) – **до 5 балів**;
- Своєчасне та якісне складання і подання на перевірку поточної робочої документації (студентами виїзних бригад – електронною поштою) – **до 10 балів**;
- Практична діяльність студента львівської бригади на об'єкті практики, самостійне виконання завдань методистів (суддівство змагань, організація фізкультурно-оздоровчих заходів та ін.) – **до 15 балів**;
- Подання студентами виїзних бригад звітних документів, які підтверджують самостійне виконання ними завдань методистів (суддівство змагань, організація фізкультурно-оздоровчих заходів та ін.) – **до 15 балів**;
- Складання і своєчасне подання студента львівської бригади підсумкового звіту про проходження практики на об'єкті – **до 3 балів**;
- Подання студентами виїзних бригад під час захисту практики звіту, складеного у відповідності до вимог – **до 3 балів**;
- Захист практики (усний звіт, відповіді на запитання) – **до 4 балів**;
- Подання студентами-практикантами під час захисту практики пакету документів, які підтверджують виконання всіх завдань практики – **до 5 балів**;
- Участь у виконанні навчально-дослідної роботи за дорученням методиста кафедри – **до 5 балів**;
- Виконання обов'язків бригадира у бригаді львівських студентів – **до 3 балів**.
- Подання студентами виїзних бригад якісно складених керівниками об'єктів практики характеристик, які відображають діяльність практиканта під час практики та її оцінку – **до 3 балів**.

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

(для керівників об'єктів практики за межами Львова)

Характеристика студента-практиканта складається у довільній формі з наведених нижче умовних розділів:

- загальна інформація про студента: прізвище, ім'я, по-батькові, група, курс, факультет, терміни та об'єкти проходження практики;
- характеристика діяльності на обох об'єктах практики: трудова дисципліна, конкретна інформація про виконану роботу, рівень теоретичної підготовки, вміння виконувати практичні завдання;
- ставлення студентів до своїх обов'язків, оцінка організаційних здібностей, навиків ведення навчально-дослідної роботи;
- оцінки за проходження розділів практики на кожному об'єкті підсумкова оцінка диференційованого заліку;
- Характеристика складається керівником бригади університету за участю методиста на об'єкті практики, оформлюється друком, завіряється підписами та печаткою об'єкта практики.