

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный институт физической культуры»  
(ФГБОУ ВО «ВГИФК»)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Е.В. Суханова  
«*10*» *сентября* 20 *16* г.



**ПРОГРАММА**  
**управленческой практики**

Программа подготовки  
*«Менеджмент физической культуры и спорта»*

Квалификация  
*«Менеджер физкультурно-спортивной организации»*

Форма обучения  
*очно-заочная*

### **1. Цель практики.**

**Цель практики** - закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками и опытом консультирования по вопросам управления в области физической культуры и спорта.

### **2. Задачи управленческой практики:**

Основной задачей практики является приобретение опыта практической деятельности и формирование профессиональных компетенций.

Задачи управленческой практики:

1. Овладение конкретными методами управления, используемыми в организации – базе практики.

2. Приобретение практических навыков по анализу и организации работы объекта практики.

3. Оказание помощи объекту практики путем непосредственного участия в работе его отделов.

4. Сбор фактических данных о результатах работы объекта практики в области организации менеджмента физической культуры и спорта.

5. Формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления организацией в условиях динамичной среды.

6. Сформировать умения организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

7. Ознакомление с принципами организации учебного процесса, структурой управления учебным процессом, порядком формирования и содержанием учебного плана, рабочих программ дисциплин и другими учебно-методическими документами.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения управленческой практики:**

Процесс изучения дисциплины направлен на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

способностью обеспечивать в процессе профессиональной деятельности соблюдение требований безопасности, санитарных и гигиенических правил и норм, проводить профилактику травматизма, оказывать первую доврачебную помощь (ОПК-7);

способностью осуществлять планирование и методическое обеспечение деятельности физкультурно-спортивных организаций, проводить учет и отчетность, руководить работой малых коллективов (ОПК-9);

способностью формировать осознанное отношение различных групп населения к физкультурно-спортивной деятельности, мотивационно-ценностные ориентации и установки ведения здорового образа жизни (ОПК-10);

способностью проводить научные исследования по определению эффективности различных сторон деятельности в сфере физической культуры и спорта с использованием апробированных методик (ОПК-11);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культур с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-13).

*организационно-управленческая деятельность:*

способностью организовывать и проводить массовые физкультурные и спортивно-зрелищные мероприятия (ПК-21);

способностью разрабатывать оперативные планы работы и обеспечивать их реализацию в структурных подразделениях организаций (ПК-22);

способностью составлять индивидуальные финансовые документы учета и отчетности в сфере физической культуры, работать с финансово-хозяйственной документацией (ПК-23);

способностью вести профессиональную деятельность с учетом особенностей функционирования различных типов спортивных объектов (ПК-24);

способностью организовывать физкультурно-спортивные мероприятия с учетом действующих норм и правил безопасности для участников, зрителей и обслуживающего персонала (ПК-25);

способностью планировать оснащение физкультурно-спортивной организации соответствующим оборудованием, экипировкой и инвентарем (ПК-26);

способностью осуществлять маркетинговую деятельность по продвижению физкультурно-спортивных услуг и товаров (ПК-27);

*научно-исследовательская деятельность:*

способностью выявлять актуальные вопросы в сфере физической культуры и спорта (ПК-28);

способностью применять методы обработки результатов исследований с использованием методов математической статистики, информационных технологий, формулировать и представлять обобщения и выводы (ПК-29);

способностью проводить научный анализ результатов исследований и использовать их в практической деятельности (ПК-30);

*культурно-просветительская деятельность:*

способностью использовать приемы общения при работе с коллективом обучающихся и каждым индивидуумом (ПК-32);

**Сопоставление видов профессиональной деятельности ФГОС 3+ и обобщенных трудовых функций профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта»**

Требования ФГОС ВО <i>Виды профессиональной деятельности</i>	Требования ПС <i>Обобщенные трудовые функции</i>
организационно-управленческая деятельность научно-исследовательская деятельность культурно-просветительская деятельность	Руководство комплексной деятельностью в области физической культуры и спорта. Стратегическое руководство деятельностью по сопровождению развития физической культуры и спорта.

**Сопоставление профессиональных компетенций ФГОС 3+ и трудовых функций профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта»**

Требования ФГОС ВО <i>Профессиональные компетенции</i>	Требования ПС <i>Трудовые функции</i>
способностью обеспечивать в процессе профессиональной деятельности соблюдение требований безопасности, санитарных и гигиенических правил и норм, проводить профилактику травматизма, оказывать первую доврачебную помощь (ОПК-7);	Управление содержанием, сроками реализации проектов и затратами по организационному, ресурсному, методическому, информационному, научному сопровождению развития физической культуры и спорта.

способностью осуществлять планирование и методическое обеспечение деятельности физкультурно-спортивных организаций, проводить учет и отчетность, руководить работой малых коллективов (ОПК-9);

способностью формировать осознанное отношение различных групп населения к физкультурно-спортивной деятельности, мотивационно-ценностные ориентации и установки ведения здорового образа жизни (ОПК-10);

способностью проводить научные исследования по определению эффективности различных сторон деятельности в сфере физической культуры и спорта с использованием апробированных методик (ОПК-11);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культур с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-13).

*организационно-управленческая деятельность:*

способностью организовывать и проводить массовые физкультурные и спортивно-зрелищные мероприятия (ПК-21);

способностью разрабатывать оперативные планы работы и обеспечивать их реализацию в структурных подразделениях организаций (ПК-22);

способностью составлять индивидуальные финансовые документы учета и отчетности в сфере физической культуры, работать с финансово-хозяйственной документацией (ПК-23);

способностью вести профессиональную деятельность с учетом особенностей функционирования различных типов спортивных объектов (ПК-24);

способностью организовывать физкультурно-спортивные мероприятия с учетом действующих норм и правил безопасности для участников, зрителей и обслуживающего персонала (ПК-25);

способностью планировать оснащение физкультурно-спортивной организации соответствующим оборудованием, экипировкой и инвентарем (ПК-26);

способностью осуществлять маркетинговую деятельность по продвижению физкультурно-

культуры и спорта. Управление персоналом, задействованным в организационном, ресурсном, методическом, информационном, научном сопровождении развития физической культуры и спорта. Управление заинтересованными сторонами и обменом информацией при реализации организационного, ресурсного, методического, информационного, научного сопровождения развития физической культуры и спорта. Управление материальными ресурсами и поставками для реализации организационного, ресурсного, методического, информационного, научного сопровождения развития физической культуры и спорта. Управление качеством реализации организационного, ресурсного, методического, информационного, научного сопровождения развития физической культуры и спорта. Организация контроля и учета организационного, ресурсного, методического, информационного, научного сопровождения развития физической культуры и спорта. Обеспечение условий для развития внутри и межрегиональных спортивных связей.

<p>спортивных услуг и товаров (ПК-27);</p> <p><i>научно-исследовательская деятельность:</i></p> <p>способностью выявлять актуальные вопросы в сфере физической культуры и спорта (ПК-28);</p> <p>способностью применять методы обработки результатов исследований с использованием методов математической статистики, информационных технологий, формулировать и представлять обобщения и выводы (ПК-29);</p> <p>способностью проводить научный анализ результатов исследований и использовать их в практической деятельности (ПК-30);</p> <p><i>культурно-просветительская деятельность:</i></p> <p>способностью использовать приемы общения при работе с коллективом обучающихся и каждым индивидуумом (ПК-32);</p>	
---	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Согласно учебного плана, управленческая практика для слушателей факультета профессиональной переподготовки по программе «Менеджмент физической культуры и спорта» (144 часа (4 зачетных единиц) (см.табл.1).

Таблица 1.

Примерный объем работы практиканта 4 зачетных единиц – 144 часа

Виды работы	Объем в часах
	Общий
Практическая	30
Самостоятельная	114
Всего	144

#### 5. Образовательные технологии

При прохождении практики используются традиционные технологии обучения, лично-ориентированные технологии обучения, информационные технологии обучения, мультимедийные средства обучения и Интернет-ресурсы, кейс-технологии, технологии активного обучения (формы и методы активного обучения, проблемно-ситуационные методы, методы активного диалога, метод анализа конкретных ситуаций, метод «мозговой атаки», метод «круглого стола», метод пресс-конференции).

#### 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателя, методические рекомендации

В период данной практики слушатель профессиональной переподготовки по программе «Менеджмент физической культуры и спорта» обязан выполнить следующие виды работ:

1. Принять участие в установочной конференции.
2. Изучить документацию: устав организации, положение о структурном подразделении организации, положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции.
3. Разработать индивидуальный план на период практики.

4. Принять участие в итоговой методической конференции.

#### **Отчетная документация слушателя-практиканта.**

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики слушателем, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

**Перечень отчетных документов**, представляемых слушателем профессиональной переподготовки по программе «Менеджмент физической культуры и спорта» по итогам практики:

- индивидуальный план работы;
- положение о структурном подразделении организации;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых слушателем за время прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отчет практиканта.

#### **Индивидуальный план работы слушателя на период практики.**

Составляется практикантом по согласованию с методистом и в соответствии с плановой документацией организации:

№№ п.п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Содержание предстоящей работы планируется по разделам:

1. Организационно-ознакомительная
2. Учебно-методическая
3. Аудиторная
4. Самостоятельная

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на управленческой практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит управленческую практику слушатель;
2. методические разработки для слушателей, определяющие порядок прохождения и содержание управленческой практики;
3. формы внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

#### **Отчет о практике.**

В отчете раскрывается содержание выполненной работы, анализируется ее качество, делается вывод о степени повышения уровня теоретической и практической подготовленности практиканта, вносятся предположения по совершенствованию практики.

#### **Характеристика.**

По окончании практики слушателю программы профессиональной переподготовки руководителем отдела дается характеристика с суммарной оценкой всех видов его работы. С подписями: руководителя отдела и печатью.

#### **7. Образовательные технологии**

При прохождении практики используются традиционные технологии обучения, лично-ориентированные технологии обучения, информационные технологии обучения, мультимедийные средства обучения и Интернет-ресурсы, кейс-технологии, технологии активного обучения (формы и методы активного обучения, проблемно-ситуационные методы, методы активного диалога, метод анализа конкретных ситуаций, метод «мозговой атаки», метод «круглого стола», метод пресс-конференции).

**методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).**

Рекомендуемая (основная литература):

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1997. - 512 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организация их в делопроизводстве».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 февраля 1999 г.)».
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
8. Инструкция по заполнению трудовых книжек / Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.
9. Хуторской А. В. Технология проектирования ключевых и предметных компетенций // Компетенции в образовании: Опыт проектирования: Сб. науч. тр. / Под ред. А. В. Хуторского. М.: Научно-внедренческое предприятие "ИНЭК", 2007. 327 с.

Рекомендуемая (дополнительная литература):

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. - М.: Бизнес-школа, 2000. - 224 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2000. - 187 с.
3. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 359 с.
6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. - 448 с.
7. Катунина И. В. Управление и управленческий труд: сущность, содержание, особенности // Двенадцатые апрельские экономические чтения: Сборник трудов Международной научно-практической конференции. Омск: Омский гос. университет, 2007. С. 147 – 150.
8. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Ю.М. Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. - 272 с.
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/ Кузнецова Т.В. Учебное пособие. - 2-е изд. испр. и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2002. - 328 с.

10. Конституция Российской Федерации / Принята 12 декабря 1993 г.
11. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).
12. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления / Рогожин М.Ю. Практическое пособие. - М.: Изд-во РДЛ, 2000. - 400 с.
13. Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд. - М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 1999. - 224 с.

#### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).**

- аудитория с доской;
- мультимедиа - видеокамера,
- компьютер,
- проектор «ACER»,
- сканер, копировальный аппарат,
- CD и DVD – диски.