

Институт физической культуры, спорта и здоровья

Кафедра теории и методики физической культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(ПД) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Управление образовательными организациями физкультурно-спортивной направленности

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Год набора: 2023

Срок получения образования: очная форма обучения – 2 года
заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 12 з.е.
в академических часах: 432 ак.ч.

Проректор по образовательной
деятельности

Л. К. Габышева

Разработчики:

Заведующий кафедрой кафедры теории и методики физической культуры, кандидат педагогических наук, доцент Андрюхина Т. В.

Доцент кафедры теории и методики физической культуры, кандидат педагогических наук, доцент Кетриш Е. В.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н; "Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта", утвержден приказом Минтруда России от 29.10.2015 № 798н; "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержден приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н.

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Вид практики, способ и формы ее проведения
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
 - 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 8.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
 - 8.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Цель и задачи практики

Цель практики - приобретение практических навыков самостоятельного ведения научно-исследовательской работы и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы, а также формирование личностных качеств и умений, необходимых для реализации поставленной цели.

Задачи практики:

- Ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы (постановка задачи исследования, литературная проработка проблемы с использованием современных информационных технологий, накопление и анализ экспериментального (теоретического) материала, формулировка выводов по итогам исследований, оформление результатов работы в виде отчета);
- Ознакомление с различными методами научного поиска, выбор оптимальных методов исследования, соответствующих задачам исследования.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Компетенции / Тип задач профессиональной деятельности ФГОС (для профессиональных компетенций) | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий | УК-1.1 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению | Знать: УК-1.1/Зн1 Структуру, классификацию проблемных ситуаций УК-1.1/Зн2 Сущность и основные принципы системного подхода УК-1.1/Зн3 Виды источников информации для сферы профессиональной деятельности УК-1.1/Зн4 Методологию решения проблем в сфере профессиональной деятельности Уметь: УК-1.1/Ум1 Осуществлять сбор информации, определять ресурсы для решения проблемной ситуации УК-1.1/Ум2 Формулировать определения понятий, составлять классификации понятий Владеть: УК-1.1/Нв1 Навыками использования цифровых технологий и цифровых и иных способов коммуникации для сбора информации в сфере профессиональной деятельности |
| | УК-1.2 Критически оценивает надежность источников информации, | Знать: УК-1.2/Зн1 Принципы, методы, приемы критического анализа УК-1.2/Зн2 Виды когнитивных искажений информации Уметь: |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>работает с противоречивой информацией из разных источников</p> | <p>УК-1.2/Ум1 Выбирать источники информации, критически оценивать достоверность информации в них УК-1.2/Ум2 Определять надежность источников информации Владеть: УК-1.2/Нв1 Навыками анализа и представления информации УК-1.2/Нв2 Цифровыми технологиями, используемыми для анализа, оформления, представления информации</p> |
| | <p>УК-1.3 Разрабатывает стратегию действий по решению проблемных ситуаций</p> | <p>Знать: УК-1.3/Зн1 Способы постановки и этапы решения проблем УК-1.3/Зн2 Методы психологической активизации творческого процесса и коллективного решения проблем Уметь: УК-1.3/Ум1 Анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее структуру, внешние и внутренние связи УК-1.3/Ум2 Выбирать и описывать стратегию действий разрешения проблемной ситуации, оценивать выбранную (реализуемую) стратегию действий, изучать стратегические альтернативы решения проблемы УК-1.3/Ум3 Определять в рамках выбранной стратегии действий вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке Владеть: УК-1.3/Нв1 Методами психологической активизации творческого процесса и коллективного решения проблем (мозговой штурм, синектика, построения интеллект-карт и др.); методикой описания проблемной ситуации и формулирования проблемы УК-1.3/Нв2 методами аргументации выбранных стратегий действий по решению проблемных ситуаций</p> |
| <p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> | <p>УК-2.1 Разрабатывает планирующую и организационную документацию проекта в соответствии с выбранной моделью его</p> | <p>Знать: УК-2.1/Зн1 Закономерности информационно-коммуникационного сопровождения проектной деятельности УК-2.1/Зн2 Принципы, методы проектной работы и требования, предъявляемые к ней УК-2.1/Зн3 Методы представления и описания результатов проектной деятельности Уметь: УК-2.1/Ум1 Определять характеристики проекта</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>жизненного цикла, используя инструменты цифровых технологий</p> | <p>(цели, задачи, сроки, затраты, критерии качества, организационную модель структуры проектной деятельности и др.) УК-2.1/Ум2 Формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения</p> <p>Владеть: УК-2.1/Нв1 Навыками публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов) в различных формах (отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях и др.) УК-2.1/Нв2 Технологией оформления проектной документации</p> |
| | <p>УК-2.2 Предлагает мероприятия по координации и контролю работы участников проекта, управлению ресурсами проекта</p> | <p>Знать: УК-2.2/Зн1 Методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта УК-2.2/Зн2 Принципы, подсистемы, современные методы и инструментарий управления проектами</p> <p>Уметь: УК-2.2/Ум1 Организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта УК-2.2/Ум2 Контролировать ресурсы проекта (материальные, человеческие, финансовые)</p> <p>Владеть: УК-2.2/Нв1 Информационно-коммуникационными технологиями для управления проектами</p> |
| <p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> | <p>УК-3.1 Планирует командную работу для достижения поставленной цели</p> | <p>Знать: УК-3.1/Зн1 Признаки команды и подходы к ее формированию УК-3.1/Зн2 Правила и условия эффективности командной работы, групповой подход к принятию решений</p> <p>Уметь: УК-3.1/Ум1 Разрабатывать стратегию командной работы УК-3.1/Ум2 Формировать и развивать команду, планировать командную работу</p> <p>Владеть: УК-3.1/Нв1 Цифровыми технологиями планирования, управления проектами, делегирования, взаимодействия и совместной работы</p> |
| | <p>УК-3.2 Организует и управляет личными и коллективными и действиями членов команды на всех этапах ее жизненного</p> | <p>Знать: УК-3.2/Зн1 Функции, обязанности проект-менеджера, требования к нему УК-3.2/Зн2 Структуру и содержание процесса руководства группой</p> <p>УК-3.2/Зн3 Жизненный цикл команды УК-3.2/Зн4 Способы группового решения проблем</p> <p>Уметь: УК-3.2/Ум1 Распределять поручения и делегировать</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | цикла | <p>полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием</p> <p>УК-3.2/Ум2 Предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий</p> <p>Владеть:</p> <p>УК-3.2/Нв1 Методами оценки компетенций и опыта участников команды</p> <p>УК-3.2/Нв2 Методами установления коммуникативных связей, организации и проведения совещаний, ведения переговоров</p> |
| | <p>УК-3.3</p> <p>Применяет методы мотивации персонала для командной работы, способы предупреждения и решения возникающих в команде разногласий и конфликтов</p> | <p>Знать:</p> <p>УК-3.3/Зн1 Базовые законы групповой динамики</p> <p>УК-3.3/Зн2 Основы коммуникации в группе</p> <p>УК-3.3/Зн3 Внутригрупповые и межгрупповые конфликты, методы их разрешения</p> <p>Уметь:</p> <p>УК-3.3/Ум1 Создавать условия бесконфликтного взаимодействия в команде</p> <p>УК-3.3/Ум2 Разрабатывать стратегии урегулирования конфликтов</p> <p>Владеть:</p> <p>УК-3.3/Нв1 Навыками ведения переговоров инструментами и методами мотивации персонала для командной работы</p> <p>УК-3.3/Нв2 Методиками изучения и коррекции психологического климата группы, предупреждения и решения возникающих в команде разногласий и конфликтов</p> |
| <p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | <p>УК-4.1</p> <p>Создает на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности</p> | <p>Знать:</p> <p>УК-4.1/Зн1 Виды современных процессов коммуникации</p> <p>УК-4.1/Зн2 Профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке</p> <p>УК-4.1/Зн3 Правила составления текстов научного и официально-делового стилей</p> <p>Уметь:</p> <p>УК-4.1/Ум1 Создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>УК-4.1/Нв1 Средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации</p> <p>УК-4.1/Нв2 Иностранном языком в объеме,</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной, научной и образовательной деятельности |
| | <p>УК-4.2 Представляет результаты проектной, научно-исследовательской, аналитической и иных видов профессиональной деятельности в различных формах (отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях и др.) на русском и иностранном языках с использованием коммуникативных и цифровых технологий</p> | <p>Знать: УК-4.2/Зн1 Современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Уметь: УК-4.2/Ум1 Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p>УК-4.2/Ум2 Планировать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно-коммуникационными технологиями</p> <p>Владеть: УК-4.2/Нв1 Современными информационно-коммуникационными технологиями</p> |
| УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | <p>УК-5.1 Выбирает коммуникативную стратегию в зависимости от культурного контекста и поставленных целей при взаимодействии с представителями разных культур и социальных</p> | <p>Знать: УК-5.1/Зн1 Особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур) УК-5.1/Зн2 Методы подготовки к различному типу коммуникации с учетом образа жизни, норм и ценностей, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других особенностей участников коммуникации</p> <p>Уметь: УК-5.1/Ум1 Грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>групп (субкультур)</p> | <p>Владеть: УК-5.1/Нв1 Навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.1/Нв2 Навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей</p> |
| | <p>УК-5.2 Выявляет барьеры взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия, применяет способы предотвращения и преодоления их негативных последствий</p> | <p>Знать: УК-5.2/Зн1 Правила межкультурной коммуникации</p> <p>Уметь: УК-5.2/Ум1 Анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей, предвидеть и предотвращать возможные ошибки при коммуникации с представителями разных культур и социальных групп</p> <p>УК-5.2/Ум2 Выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения</p> <p>Владеть: УК-5.2/Нв1 Навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп</p> |
| <p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> | <p>УК-6.1 Осуществляет самоанализ и рефлексии собственной деятельности, выбирает направления и способы ее совершенствования</p> | <p>Знать: УК-6.1/Зн1 Психологическое содержание, акмеологические инварианты и признаки профессионализма личности и деятельности</p> <p>УК-6.1/Зн2 Принципы и закономерности профессионального становления в развивающемся профессионально-образовательном пространстве, содержание и уровни профессионального самоопределения</p> <p>УК-6.1/Зн3 Теоретические основы саморазвития, самореализации; направления использования творческого потенциала собственной деятельности</p> <p>УК-6.1/Зн4 Технологии и методы планирования и определения приоритетов собственной деятельности</p> <p>УК-6.1/Зн5 Механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития</p> <p>Уметь: УК-6.1/Ум1 Анализировать профессиональную деятельность на разных уровнях ее проявления</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>УК-6.1/Ум2 Выделять требования трудовой и профессиональной деятельности к ее субъекту</p> <p>УК-6.1/Ум3 Определять стратегии поведения в своей профессиональной деятельности, выделять профессионально важные качества, способности и свойства субъекта, соответствующие критериям профессионализма в конкретной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>УК-6.1/Нв1 Навыками самоконтроля и самооценки разных параметров деятельности</p> <p>УК-6.1/Нв2 Методиками саморегуляции протекания основных психологических функций в различных условиях деятельности</p> |
| | <p>УК-6.2 Планирует собственную деятельность по достижению поставленных целей, применяя технологии и инструменты тайм-менеджмента</p> | <p>Знать:</p> <p>УК-6.2/Зн1 Особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих решений</p> <p>УК-6.2/Зн2 Теоретические основы тайм-менеджмента</p> <p>Уметь:</p> <p>УК-6.2/Ум1 Ставить цели и выявлять структуру собственной деятельности, определять ее приоритеты</p> <p>Владеть:</p> <p>УК-6.2/Нв1 Способами самопроектирования себя как личности, целеполагания, технологиями тайм-менеджмента, в том числе цифровыми</p> <p>УК-6.2/Нв2 Навыками стимулирования личностного и профессионального развития</p> |
| <p>ПК-П1 Способен осуществлять планирование образовательной, методической, физкультурно-массовой и спортивной деятельности в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности</p> | <p>ПК-П1.1 Текущее планирование комплексной деятельности в области физической культуры и спорта</p> | <p>Знать:</p> <p>ПК-П1.1/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта</p> <p>ПК-П1.1/Зн10 Методы убеждения, аргументации своей позиции</p> <p>ПК-П1.1/Зн11 Порядок составления установленной отчетности</p> <p>ПК-П1.1/Зн12 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>ПК-П1.1/Зн13 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p> <p>ПК-П1.1/Зн14 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации</p> <p>ПК-П1.1/Зн15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами</p> <p>ПК-П1.1/Зн16 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-П1.1/Зн17 Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>ПК-П1.1/Зн2 Методика организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий</p> |

ПК-П1.1/Зн3 Нормативные документы в области физической культуры и спорта и спортивных федераций, устанавливающие требования к подготовке и проведению спортивных мероприятий

ПК-П1.1/Зн4 Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности по организации плановой работы в физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности

ПК-П1.1/Зн5 Порядок составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности

ПК-П1.1/Зн6 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности

ПК-П1.1/Зн7 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов

ПК-П1.1/Зн8 Основы экономики, организации труда и управления

ПК-П1.1/Зн9 Методы календарного и сетевого планирования

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Планировать, координировать и контролировать работу физкультурно-спортивной организации, осуществляющей комплексную деятельность в области физической культуры и спорта

ПК-П1.1/Ум10 Методы убеждения, аргументации своей позиции

ПК-П1.1/Ум11 Порядок составления установленной отчетности

ПК-П1.1/Ум12 Порядок заключения и исполнения договоров

ПК-П1.1/Ум13 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией

ПК-П1.1/Ум14 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации

ПК-П1.1/Ум15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами

ПК-П1.1/Ум16 Этические нормы в области спорта

ПК-П1.1/Ум17 Требования охраны труда и пожарной безопасности

ПК-П1.1/Ум2 Выполнять анализ финансово-хозяйственных планов и планов подготовки спортивного и технологического оборудования, спортивных сооружений или объектов спорта к проведению физкультурных, спортивных, массовых

мероприятий с целью определения их реалистичности, соблюдения в планах требований собственника, в том числе по достижению целевых показателей, а также соответствия целям и задачам организации

ПК-П1.1/Ум3 Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов

ПК-П1.1/Ум4 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения

ПК-П1.1/Ум5 Обосновывать мотивы принятых решений

ПК-П1.1/Ум6 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом

ПК-П1.1/Ум7 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

ПК-П1.1/Ум8 Основы экономики, организации труда и управления

ПК-П1.1/Ум9 Методы календарного и сетевого планирования

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Разработка комплексного плана развития физкультурно-спортивной организации, осуществляющей комплексную деятельность в области физической культуры и спорта, в соответствии с установленным порядком

ПК-П1.1/Нв10 Утверждение подготовленных планов при отсутствии замечаний

ПК-П1.1/Нв2 Разработка и утверждение внутренних порядков плановой работы, в том числе определение требований к составу планов, форме, графикам подготовки, должностям работников, участвующих в плановой работе

ПК-П1.1/Нв3 Составление периодических оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности и планов по основной деятельности в соответствии с установленными требованиями

ПК-П1.1/Нв4 Составление и утверждение планов проведения физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, тренировочных и развлекательных мероприятий в соответствии с заявками физкультурно-спортивных организаций и договорными обязательствами

ПК-П1.1/Нв5 Утверждение планов подготовки спортивного и технологического оборудования, спортивных сооружений или объектов спорта к проведению физкультурных, спортивных, массовых и зрелищных мероприятий

ПК-П1.1/Нв6 Контроль подготовленных планов на предмет их реалистичности, логичности, соответствия уставным целям организации и

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>требованиям нормативных правовых актов, на предмет соответствия условиям, заданным вышестоящей организацией или собственником, включая выполнение ограничений, лимитов и целевых показателей</p> <p>ПК-П1.1/Нв7 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с выполнением планов, в том числе ежедневных</p> <p>ПК-П1.1/Нв8 Самостоятельное определение целевых показателей, лимитов, ограничений, целей и задач организации в пределах собственных полномочий</p> <p>ПК-П1.1/Нв9 Инициирование и санкционирование пересмотра внутренних планов при существенном изменении условий работы организации, осуществляющей комплексную деятельность в области физической культуры и спорта</p> |
| <p>ПК-П2 Способен осуществлять руководство разработкой и реализацией дополнительных общеобразовательных и дополнительных профессиональных образовательных программ в сфере физической культуры и спорта</p> | <p>ПК-П2.1 Руководство разработкой программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы</p> | <p>Знать:</p> <p>ПК-П2.1/Зн1 Содержание и методика реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания</p> <p>ПК-П2.1/Зн10 Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях)</p> <p>ПК-П2.1/Зн11 Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся</p> <p>ПК-П2.1/Зн12 Законодательство Российской Федерации в сфере образования и законодательство Российской Федерации в области персональных данных</p> <p>ПК-П2.1/Зн13 Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные</p> <p>ПК-П2.1/Зн14 Возможности использования ИКТ для ведения документации</p> <p>ПК-П2.1/Зн15 Правила заполнения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам</p> <p>ПК-П2.1/Зн2 Способы выявления интересов обучающихся (детей и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности</p> <p>ПК-П2.1/Зн3 Основные технические средства</p> |

обучения, включая ИКТ, возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью образовательной программы (занятия)
ПК-П2.1/Зн4 ФГТ (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам)

ПК-П2.1/Зн5 Основные характеристики, методы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер обучающихся различного возраста

ПК-П2.1/Зн6 Особенности работы с обучающимися, одаренными в избранной области деятельности (дополнительного образования)

ПК-П2.1/Зн7 Специальные условия, необходимые для дополнительного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (при их реализации)

ПК-П2.1/Зн8 Профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности, основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения

ПК-П2.1/Зн9 Нормативные правовые акты в области защиты прав и законных интересов ребенка, включая Конвенцию о правах ребенка 1989 годв

Уметь:

ПК-П2.1/Ум1 Находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы)

ПК-П2.1/Ум2 Выявлять интересы обучающихся (детей и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности

ПК-П2.1/Ум3 Планировать образовательный процесс, занятия и (или) циклы занятий, разрабатывать сценарии досуговых мероприятий с учетом: задач и особенностей образовательной программы; образовательных запросов обучающихся (детей и их родителей (законных представителей), возможностей и условий их удовлетворения в процессе освоения образовательной программы;

фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (в том числе одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в зависимости от контингента обучающихся);

особенностей группы обучающихся;

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | <p>специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации);</p> <p>санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся</p> <p>ПК-П2.1/Ум4 Проектировать совместно с обучающимися (детьми и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты освоения дополнительных общеобразовательных программ</p> <p>ПК-П2.1/Ум5 Корректировать содержание образовательной программы, системы контроля и оценки, планов занятий по результатам анализа их реализации</p> <p>ПК-П2.1/Ум6 Вести учебную, плановую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях</p> <p>ПК-П2.1/Ум7 Разрабатывать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы</p> <p>ПК-П2.1/Ум8 Заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц</p> <p>ПК-П2.1/Ум9 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК-П2.1/Нв1 Разработка дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов для их реализации</p> <p>ПК-П2.1/Нв2 Определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования)</p> <p>ПК-П2.1/Нв3 Определение педагогических целей и задач, планирование досуговой деятельности, разработка планов (сценариев) досуговых мероприятий</p> <p>ПК-П2.1/Нв4 Разработка системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ</p> <p>ПК-П2.1/Нв5 Ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)</p> |
| ПК-П3 Способен осуществлять управление | ПК-П3.1 Управление персоналом, | <p>Знать:</p> <p>ПК-П3.1/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>материальными, информационными, финансовыми и человеческими ресурсами в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности</p> | <p>задействованным в осуществлении и комплексной деятельности в области физической культуры и спорта</p> | <p>ПК-ПЗ.1/Зн10 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией ПК-ПЗ.1/Зн11 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации ПК-ПЗ.1/Зн12 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами ПК-ПЗ.1/Зн13 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-ПЗ.1/Зн14 Требования охраны труда и пожарной безопасности ПК-ПЗ.1/Зн2 Нормативные документы в области регулирования трудовых отношений, вышестоящей организации, собственника по организации труда работников в области образования, физической культуры и спорта, а также минимальные требования к составу штата физкультурно-спортивной организации соответствующего вида ПК-ПЗ.1/Зн3 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности ПК-ПЗ.1/Зн4 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов ПК-ПЗ.1/Зн5 Основы экономики, организации труда и управления ПК-ПЗ.1/Зн6 Трудовое законодательство Российской Федерации ПК-ПЗ.1/Зн7 Методы календарного и сетевого планирования ПК-ПЗ.1/Зн8 Порядок составления установленной отчетности ПК-ПЗ.1/Зн9 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-ПЗ.1/Ум1 Координировать и контролировать обеспечение персоналом структурных подразделений организации ПК-ПЗ.1/Ум10 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией ПК-ПЗ.1/Ум11 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации ПК-ПЗ.1/Ум12 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами ПК-ПЗ.1/Ум13 Этические нормы в области спорта ПК-ПЗ.1/Ум14 Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> |
|--|--|--|

ПК-ПЗ.1/Ум2 Рассчитывать объем и достаточность персонала для выполнения планов

ПК-ПЗ.1/Ум3 Выявлять проблемы в организации кадровой работы и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию

ПК-ПЗ.1/Ум4 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения

ПК-ПЗ.1/Ум5 Обосновывать мотивы принятых решений

ПК-ПЗ.1/Ум6 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом

ПК-ПЗ.1/Ум7 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

ПК-ПЗ.1/Ум8 Порядок составления установленной отчетности

ПК-ПЗ.1/Ум9 Порядок заключения и исполнения договоров

Владеть:

ПК-ПЗ.1/Нв1 Разработка и модификация штатного расписания и организационной структуры в соответствии с требованиями нормативных правовых актов к физкультурно-спортивным организациям данного вида

ПК-ПЗ.1/Нв2 Контроль состава требований к функциям работников структурных подразделений в соответствии с нормативными правовыми актами, профессиональными стандартами для соответствующих должностей

ПК-ПЗ.1/Нв3 Подготовка и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с управлением персоналом структурных подразделений, в пределах собственных полномочий

ПК-ПЗ.1/Нв4 Контроль выполнения и содействие выполнению финансовых и социальных обязательств перед трудовым коллективом

ПК-ПЗ.1/Нв5 Разработка или модификация системы мотивации работников

ПК-ПЗ.1/Нв6 Рассмотрение и визирование предложений о применении мер поощрения и взыскания к работникам

ПК-ПЗ.1/Нв7 Организация разработки или модификации правил внутреннего трудового распорядка, включая установление режима работы, требований к форме одежды, культуре поведения и речи работников структурных подразделений

ПК-ПЗ.1/Нв8 Обеспечение соответствия условий труда требованиям трудового законодательства Российской Федерации

ПК-ПЗ.1/Нв9 Определение наиболее эффективных способов использования персонала, задействованного

| | |
|--|--|
| | в осуществлении комплексной деятельности в области физической культуры и спорта |
| ПК-ПЗ.2 Управление материальным и ресурсами для осуществления комплексной деятельности в области физической культуры и спорта | <p>Знать:</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн10 Методы убеждения, аргументации своей позиции</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн11 Порядок составления установленной отчетности</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн12 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн13 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн14 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн16 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн17 Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн2 Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по осуществлению закупочной деятельности и управлению имуществом</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн3 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн4 Нормативные документы в области физической культуры и спорта и спортивных федераций, устанавливающие требования к подготовке и проведению спортивных мероприятий</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн5 Требования к спортивному и технологическому оборудованию</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн6 Способы проверки наличия и качественных характеристик спортивного и технологического оборудования в целях определения их исправности</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн7 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн8 Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>ПК-ПЗ.2/Зн9 Методы календарного и сетевого планирования</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-ПЗ.2/Ум1 Координировать и контролировать работу, связанную с осуществлением материального</p> |

обеспечения деятельности организации и ее структурных подразделений

ПК-ПЗ.2/Ум10 Методы убеждения, аргументации своей позиции

ПК-ПЗ.2/Ум11 Порядок составления установленной отчетности

ПК-ПЗ.2/Ум12 Порядок заключения и исполнения договоров

ПК-ПЗ.2/Ум13 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией

ПК-ПЗ.2/Ум14 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации

ПК-ПЗ.2/Ум15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами

ПК-ПЗ.2/Ум16 Этические нормы в области спорта

ПК-ПЗ.2/Ум17 Требования охраны труда и пожарной безопасности

ПК-ПЗ.2/Ум2 Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов

ПК-ПЗ.2/Ум3 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения

ПК-ПЗ.2/Ум4 Пользоваться спортивным и технологическим оборудованием

ПК-ПЗ.2/Ум5 Выявлять неисправности спортивного и технологического оборудования, спортивных сооружений и объектов спорта, технического состояния зданий

ПК-ПЗ.2/Ум6 Обосновывать мотивы принятых решений

ПК-ПЗ.2/Ум7 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом

ПК-ПЗ.2/Ум8 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

ПК-ПЗ.2/Ум9 Методы календарного и сетевого планирования

Владеть:

ПК-ПЗ.2/Нв1 Координация деятельности структурных подразделений по выявлению и уточнению материальных потребностей организации, осуществляющей комплексную деятельность в области физической культуры и спорта

ПК-ПЗ.2/Нв10 Определение наиболее эффективных способов использования материальных ресурсов организации и ее структурных подразделений, а также наиболее эффективной формы обеспечения структурных подразделений необходимым имуществом в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>ПК-ПЗ.2/Нв2 Контроль и утверждение заявок структурных подразделений на приобретение и поставку необходимого спортивного и технологического оборудования или на приобретение работ и услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей организации</p> <p>ПК-ПЗ.2/Нв3 Рассмотрение и утверждение заявок структурных подразделений на удовлетворение материальных потребностей в пределах собственных полномочий, в том числе санкционирование исполнения заявок либо их передачи собственнику для согласования и организации финансирования</p> <p>ПК-ПЗ.2/Нв4 Обеспечение соответствия договорной и закупочной деятельности согласно нормативным правовым актам</p> <p>ПК-ПЗ.2/Нв5 Контроль разработки и конкретизации требований к функциональным характеристикам закупаемых спортивного и технологического оборудования, материальных ресурсов для обеспечения деятельности структурных подразделений</p> <p>ПК-ПЗ.2/Нв6 Контроль обеспечения правильной эксплуатации, сохранности и учета имущества организации и ее структурных подразделений</p> <p>ПК-ПЗ.2/Нв7 Разработка и подписание приказов, графиков по проведению и утверждению итогов инвентаризации, включая инициирование служебных расследований по установлению виновников выявленных расхождений</p> <p>ПК-ПЗ.2/Нв8 Обеспечение поддержания технической исправности имущества организации и ее структурных подразделений, включая инициирование мероприятий по текущему и капитальному ремонту спортивного и технологического оборудования, зданий и сооружений, благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории</p> <p>ПК-ПЗ.2/Нв9 Оперативное распоряжение денежными средствами в пределах, установленных нормативными правовыми актами или собственником, включая открытие расчетных и депозитных счетов, лицевых счетов в органах казначейства</p> |
| <p>ПК-ПЗ.3 Руководство приносящей доход деятельностью при осуществлении и комплексной деятельности</p> | <p>Знать:</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн10 Методы календарного и сетевого планирования</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн11 Порядок составления установленной отчетности</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн12 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн13 Нормативные документы,</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>в области физической культуры и спорта</p> | <p>регламентирующие работу со служебной документацией</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн14 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн16 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн17 Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн2 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы физкультурно-спортивных организаций по профилю деятельности.</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн3 Гражданское законодательство Российской Федерации в части совершения и юридического оформления сделок, организации расчетов</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн4 Основы маркетинговой деятельности</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн5 Основы ведения деловых переговоров</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн6 Требования к составлению программ мероприятий, положения о мероприятиях, планов спортивной подготовки, учебных планов</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн7 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн8 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов</p> <p>ПК-ПЗ.3/Зн9 Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-ПЗ.3/Ум1 Планировать, координировать и контролировать работу организации, связанную с оказанием платных услуг</p> <p>ПК-ПЗ.3/Ум10 Методы календарного и сетевого планирования</p> <p>ПК-ПЗ.3/Ум11 Порядок составления установленной отчетности</p> <p>ПК-ПЗ.3/Ум12 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>ПК-ПЗ.3/Ум13 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p> <p>ПК-ПЗ.3/Ум14 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации</p> <p>ПК-ПЗ.3/Ум15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной</p> |
|---|--|

почтой, браузерами
ПК-ПЗ.3/Ум16 Этические нормы в области спорта
ПК-ПЗ.3/Ум17 Требования охраны труда и пожарной безопасности
ПК-ПЗ.3/Ум2 Анализировать состав, качество и ценовую политику с целью определения востребованности и конкурентоспособности платных услуг
ПК-ПЗ.3/Ум3 Осуществлять ведение деловых переговоров
ПК-ПЗ.3/Ум4 Определять объем, достаточность персонала и материальных ресурсов для организации предоставления платных услуг
ПК-ПЗ.3/Ум5 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
ПК-ПЗ.3/Ум6 Обосновывать мотивы принятых решений
ПК-ПЗ.3/Ум7 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
ПК-ПЗ.3/Ум8 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры
ПК-ПЗ.3/Ум9 Основы экономики, организации труда и управления
Владеть:
ПК-ПЗ.3/Нв1 Определение перечня услуг, оказываемых на платной основе структурными подразделениями
ПК-ПЗ.3/Нв10 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг
ПК-ПЗ.3/Нв11 Самостоятельное или с помощью подчиненных работников определение наиболее эффективных и допустимых способов осуществления деятельности по оказанию платных услуг в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами
ПК-ПЗ.3/Нв2 Разработка самостоятельно или с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов и утверждение цен на платные услуги и способов расчета с покупателями в соответствии с нормативными правовыми актами, уставом или положениями о структурных подразделениях
ПК-ПЗ.3/Нв3 Самостоятельная или с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов разработка (модификация) форм договоров, связанных с оказанием платных услуг
ПК-ПЗ.3/Нв4 Представление интересов организации, осуществляющей комплексную деятельность в области физической культуры и спорта, на переговорах с крупными корпоративными клиентами,

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>рекламодателями, арендаторами, физкультурно-спортивными организациями</p> <p>ПК-ПЗ.3/Нв5 Контроль своевременного осуществления расчетов с покупателями, включая инициирование мероприятий по истребованию дебиторской задолженности</p> <p>ПК-ПЗ.3/Нв6 Мониторинг и контроль качества оказываемых платных услуг, их соответствия требованиям нормативных правовых актов и условиям договоров</p> <p>ПК-ПЗ.3/Нв7 Принятие решений о предоставлении материальных ресурсов и обеспечение персоналом для оказания платных услуг, если это предусмотрено условиями договора и соответствует уставной деятельности организации</p> <p>ПК-ПЗ.3/Нв8 Определение штата и обязанностей работников структурных подразделений, ответственных за оказание платных услуг, в пределах, установленных нормативными правовыми актами</p> <p>ПК-ПЗ.3/Нв9 Инициирование подготовки и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг структурными подразделениями</p> |
| <p>ПК-ПЗ.4 Управление материальным и ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки</p> | | <p>Знать:</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн10 Порядок составления установленной отчетности</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн11 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн12 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн13 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн14 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн15 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн16 Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн2 Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по осуществлению закупочной деятельности и управлению имуществом</p> <p>ПК-ПЗ.4/Зн3 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и</p> |

формы собственности
ПК-ПЗ.4/Зн4 Требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию
ПК-ПЗ.4/Зн5 Способы проверки наличия и качественных характеристик спортивных объектов, снарядов, инвентаря, оборудования, измерительных приборов и технических систем в целях определения их исправности
ПК-ПЗ.4/Зн6 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
ПК-ПЗ.4/Зн7 Основы экономики, организации труда и управления
ПК-ПЗ.4/Зн8 Методы календарного и сетевого планирования
ПК-ПЗ.4/Зн9 Методы убеждения, аргументации своей позиции
Уметь:
ПК-ПЗ.4/Ум1 Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
ПК-ПЗ.4/Ум10 Порядок составления установленной отчетности
ПК-ПЗ.4/Ум11 Порядок заключения и исполнения договоров
ПК-ПЗ.4/Ум12 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
ПК-ПЗ.4/Ум13 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
ПК-ПЗ.4/Ум14 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
ПК-ПЗ.4/Ум15 Этические нормы в области спорта
ПК-ПЗ.4/Ум16 Требования охраны труда и пожарной безопасности
ПК-ПЗ.4/Ум2 Планировать, координировать и контролировать работу работников
ПК-ПЗ.4/Ум3 Оценивать экономическую эффективность решений по управлению материальными ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки
ПК-ПЗ.4/Ум4 Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов
ПК-ПЗ.4/Ум5 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
ПК-ПЗ.4/Ум6 Обосновывать мотивы принятых решений
ПК-ПЗ.4/Ум7 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
ПК-ПЗ.4/Ум8 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе

текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры
ПК-ПЗ.4/Ум9 Методы убеждения, аргументации своей позиции

Владеть:

ПК-ПЗ.4/Нв1 Разработка стратегии управления материальными ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки

ПК-ПЗ.4/Нв10 Разработка с помощью подчиненных работников и подписание приказов, графиков по проведению и утверждению итогов инвентаризации, включая инициирование служебных расследований по установлению виновников выявленных расхождений

ПК-ПЗ.4/Нв11 Контроль обеспечения поддержания технической исправности имущества, включая инициирование мероприятий по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений, поддержанию на должном уровне состояния инфраструктуры, благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории

ПК-ПЗ.4/Нв12 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением спортивной подготовки

ПК-ПЗ.4/Нв13 Определение штата и обязанностей работников, ответственных за выполнение отдельных функций по управлению материальными ресурсами и инфраструктурой, делегирование собственных полномочий по управлению материальными ресурсами и инфраструктурой в пределах, установленных нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, собственника

ПК-ПЗ.4/Нв14 Выявление и мобилизация источников финансирования материальных потребностей

ПК-ПЗ.4/Нв15 Оперативное распоряжение денежными средствами в пределах, установленных нормативными правовыми актами или вышестоящей организацией, собственником, включая открытие расчетных и депозитных счетов, лицевых счетов в органах казначейства

ПК-ПЗ.4/Нв16 Определение наиболее эффективных способов использования материальных ресурсов и инфраструктуры спортивной подготовки

ПК-ПЗ.4/Нв2 Выявление с помощью подчиненных работников и уточнение материальных потребностей для спортивной подготовки

ПК-ПЗ.4/Нв3 Разработка с помощью подчиненных работников заявок на приобретение и поставку необходимого спортивного инвентаря, экипировки, оборудования или на приобретение работ и услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, поддержанием на должном уровне

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>состояния инфраструктуры спортивной подготовки ПК-ПЗ.4/Нв4 Рассмотрение и утверждение заявок на удовлетворение материальных потребностей в пределах собственных полномочий, в том числе санкционирование исполнения заявок либо их передачи вышестоящей организации (собственнику) для согласования и организации финансирования ПК-ПЗ.4/Нв5 Обеспечение соответствия договорной и закупочной деятельности организации, осуществляющей спортивную подготовку, действующему законодательству, нормативным правовым актам, приказам и распоряжениям вышестоящей организации, собственника ПК-ПЗ.4/Нв6 Разработка с помощью работников и конкретизация требований к функциональным характеристикам закупаемого спортивного оборудования, инвентаря и экипировки, к услугам и работам по поддержанию на должном уровне состояния инфраструктуры ПК-ПЗ.4/Нв7 Взаимодействие с подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, поддержанием на должном уровне состояния инфраструктуры организации, осуществляющей спортивную подготовку, в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, собственника ПК-ПЗ.4/Нв8 Контроль и содействие выполнению финансовых обязательств перед подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей ПК-ПЗ.4/Нв9 Контроль обеспечения правильной эксплуатации, сохранности и учета материальных ресурсов и инфраструктуры спортивной подготовки</p> |
| <p>ПК-ПЗ.5 Руководство приносящей доход деятельностью при осуществлении и спортивной подготовки</p> | | <p>Знать: ПК-ПЗ.5/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта ПК-ПЗ.5/Зн10 Основы экономики, организации труда и управления ПК-ПЗ.5/Зн11 Трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации ПК-ПЗ.5/Зн12 Методы календарного и сетевого планирования ПК-ПЗ.5/Зн13 Методы убеждения, аргументации своей позиции ПК-ПЗ.5/Зн14 Порядок составления установленной отчетности ПК-ПЗ.5/Зн15 Порядок заключения и исполнения договоров ПК-ПЗ.5/Зн16 Нормативные документы,</p> |

регламентирующие работу со служебной документацией

ПК-ПЗ.5/Зн17 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации

ПК-ПЗ.5/Зн18 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами

ПК-ПЗ.5/Зн19 Этические нормы в области спорта

ПК-ПЗ.5/Зн20 Нормативные документы, регулирующие международное олимпийское движение, включая Олимпийскую хартию Международного олимпийского комитета

ПК-ПЗ.5/Зн20 Требования охраны труда и пожарной безопасности

ПК-ПЗ.5/Зн3 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций по профилю деятельности.

ПК-ПЗ.5/Зн4 Гражданское законодательство Российской Федерации в части совершения и юридического оформления сделок, организации расчетов

ПК-ПЗ.5/Зн5 Основы маркетинговой деятельности

ПК-ПЗ.5/Зн6 Основы ведения деловых переговоров

ПК-ПЗ.5/Зн7 Требования к составлению программ мероприятий, положение о мероприятиях, планах спортивной подготовки, учебных планах

ПК-ПЗ.5/Зн8 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности

ПК-ПЗ.5/Зн9 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов

Уметь:

ПК-ПЗ.5/Ум1 Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик

ПК-ПЗ.5/Ум10 Основы экономики, организации труда и управления

ПК-ПЗ.5/Ум11 Трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации

ПК-ПЗ.5/Ум12 Методы календарного и сетевого планирования

ПК-ПЗ.5/Ум13 Методы убеждения, аргументации своей позиции

ПК-ПЗ.5/Ум14 Порядок составления установленной отчетности

ПК-ПЗ.5/Ум15 Порядок заключения и исполнения договоров

ПК-ПЗ.5/Ум16 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной

документацией

ПК-ПЗ.5/Ум17 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации

ПК-ПЗ.5/Ум18 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами

ПК-ПЗ.5/Ум19 Этические нормы в области спорта

ПК-ПЗ.5/Ум20 Планировать, координировать и контролировать работу работников, связанную с оказанием платных услуг

ПК-ПЗ.5/Ум20 Требования охраны труда и пожарной безопасности

ПК-ПЗ.5/Ум3 Анализировать состав, качество и ценовую политику с целью определения востребованности и конкурентоспособности платных услуг

ПК-ПЗ.5/Ум4 Вести деловые переговоры

ПК-ПЗ.5/Ум5 Определять объем, достаточность персонала и материальных ресурсов для организации предоставления платных услуг

ПК-ПЗ.5/Ум6 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения

ПК-ПЗ.5/Ум7 Обосновывать мотивы принятых решений

ПК-ПЗ.5/Ум8 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом

ПК-ПЗ.5/Ум9 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

Владеть:

ПК-ПЗ.5/Нв1 Разработка в пределах полномочий, предоставленных собственником или вышестоящей организацией, предложений по стратегии ценообразования

ПК-ПЗ.5/Нв2 Определение перечня услуг, оказываемых на платной основе

ПК-ПЗ.5/Нв3 Разработка в пределах полномочий, предоставленных собственником или вышестоящей организацией, с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов и утверждение цен на платные услуги, предложений по способам расчетов с покупателями и форм договоров в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации (собственника), уставом организации

ПК-ПЗ.5/Нв4 Представление интересов организации на переговорах с крупными корпоративными клиентами, рекламодателями, арендаторами

ПК-ПЗ.5/Нв5 Контроль своевременного осуществления расчетов с покупателями, включая инициирование мероприятий по истребованию

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>дебиторской задолженности</p> <p>ПК-ПЗ.5/Нв6 Мониторинг и контроль качества оказываемых платных услуг, их соответствия требованиям нормативных правовых актов и условиям договоров</p> <p>ПК-ПЗ.5/Нв7 Инициирование подготовки и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг</p> <p>ПК-ПЗ.5/Нв8 Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг</p> <p>ПК-ПЗ.5/Нв9 Определение наиболее эффективных и допустимых способов осуществления деятельности по оказанию платных услуг в соответствии с целями и направлением деятельности, нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, уставом организации</p> |
| <p>ПК-П4 Способен осуществлять управление персоналом в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности</p> | <p>ПК-П4.1 Управление персоналом, осуществляющим спортивную подготовку</p> | <p>Знать:</p> <p>ПК-П4.1/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта</p> <p>ПК-П4.1/Зн10 Основы педагогики и психологии</p> <p>ПК-П4.1/Зн11 Порядок составления установленной отчетности</p> <p>ПК-П4.1/Зн12 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>ПК-П4.1/Зн13 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p> <p>ПК-П4.1/Зн14 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации</p> <p>ПК-П4.1/Зн15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами</p> <p>ПК-П4.1/Зн16 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-П4.1/Зн17 Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>ПК-П4.1/Зн2 Нормативные документы, регулирующие международное олимпийское движение, включая Олимпийскую хартию Международного олимпийского комитета</p> <p>ПК-П4.1/Зн3 Нормативные документы в области регулирования трудовых отношений, вышестоящей организации, собственника по организации труда работников в области образования, физической культуры и спорта, а также минимальные требования к составу штата физкультурно-спортивной организации соответствующего вида</p> <p>ПК-П4.1/Зн4 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и</p> |

формы собственности
ПК-П4.1/Зн5 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
ПК-П4.1/Зн6 Основы экономики, организации труда и управления
ПК-П4.1/Зн7 Трудовое законодательство Российской Федерации
ПК-П4.1/Зн8 Методы календарного и сетевого планирования
ПК-П4.1/Зн9 Методы убеждения, аргументации своей позиции при общении с занимающимися разных возрастных групп

Уметь:

ПК-П4.1/Ум1 Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
ПК-П4.1/Ум10 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
ПК-П4.1/Ум11 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры
ПК-П4.1/Ум12 Порядок заключения и исполнения договоров
ПК-П4.1/Ум13 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
ПК-П4.1/Ум14 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
ПК-П4.1/Ум15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
ПК-П4.1/Ум16 Этические нормы в области спорта
ПК-П4.1/Ум17 Требования охраны труда и пожарной безопасности
ПК-П4.1/Ум2 Планировать, координировать и контролировать работу работников организации, осуществляющей подготовку спортивного резерва по этапам спортивной подготовки, связанную с реализацией кадровой стратегии и кадровой политики организации
ПК-П4.1/Ум3 Оценивать экономическую эффективность решений по управлению персоналом
ПК-П4.1/Ум4 Оценивать профессиональные и личностные качества кандидата на замещение вакантной должности по результатам аттестации, собеседования
ПК-П4.1/Ум5 Рассчитывать объем и достаточность персонала для обеспечения выполнения планов
ПК-П4.1/Ум6 Использовать систему нормативов и методик контроля физической подготовленности

спортсменов

ПК-П4.1/Ум7 Выявлять проблемы в организации спортивной, тренировочной, образовательной деятельности и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию

ПК-П4.1/Ум8 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения

ПК-П4.1/Ум9 Обосновывать мотивы принятых решений

Владеть:

ПК-П4.1/Нв1 Разработка стратегии управления персоналом, осуществляющим спортивную подготовку

ПК-П4.1/Нв10 Определение штата и обязанностей работников, ответственных за выполнение отдельных функций по управлению персоналом, делегирование собственных полномочий по управлению персоналом в пределах, установленных нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, собственника

ПК-П4.1/Нв11 Инициирование подготовки и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с управлением персоналом, в пределах собственных полномочий

ПК-П4.1/Нв12 Инициирование разработки или модификации системы мотивации работников

ПК-П4.1/Нв13 Подготовка предложений о применении мер поощрения и взыскания к работникам

ПК-П4.1/Нв14 Инициирование, организация разработки или модификации правил внутреннего трудового распорядка, включая установление режима работы, требований к форме одежды, культуре поведения и речи работников

ПК-П4.1/Нв15 Обеспечение и проведения мероприятий, направленных на укрепление и сплочение трудового коллектива

ПК-П4.1/Нв16 Обеспечение соответствия условий труда требованиям трудового законодательства Российской Федерации

ПК-П4.1/Нв17 Инициирование мероприятий в целях профессионального и личностного развития работников путем их направления на лекции, семинары в соответствии с профессиональной специализацией и уставными целями организации, осуществляющей спортивную подготовку

ПК-П4.1/Нв18 Проведение контрольных мероприятий в отношении работников, в том числе аттестаций, служебных проверок, утверждение итогов и принятие решений по аттестации и служебным проверкам в пределах собственных полномочий

ПК-П4.1/Нв19 Проведение рабочих встреч,

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>совещаний, связанных с кадровым обеспечением деятельности</p> <p>ПК-П4.1/Нв2 Выявление с помощью подчиненных работников и уточнение потребности в кадрах</p> <p>ПК-П4.1/Нв20 Определение наиболее эффективных способов организации труда, а также наиболее эффективной формы обеспечения организации необходимыми кадрами в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами</p> <p>ПК-П4.1/Нв3 Разработка и модификация с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов штатного расписания и организационной структуры в соответствии с требованиями нормативных правовых актов</p> <p>ПК-П4.1/Нв4 Контроль подготовки заявок на открытие дополнительных штатных единиц, замещение вакантных должностей или на приобретение работ и услуг, связанных с обеспечением потребности в кадрах</p> <p>ПК-П4.1/Нв5 Рассмотрение и утверждение заявок на удовлетворение потребности в кадрах в пределах собственных полномочий, в том числе санкционирование исполнения заявок либо их передачи вышестоящей организации (собственнику) для согласования и организации финансирования</p> <p>ПК-П4.1/Нв6 Разработка с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов требований к функциям работников в соответствии с нормативными правовыми актами, профессиональными стандартами для соответствующих должностей</p> <p>ПК-П4.1/Нв7 Проведение переговоров с потенциальными подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением потребности в кадрах, в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации</p> <p>ПК-П4.1/Нв8 Контроль и содействие выполнению финансовых и социальных обязательств перед трудовым коллективом и финансовых обязательств перед подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением потребности в кадрах</p> <p>ПК-П4.1/Нв9 Контроль проведения собеседований, аттестаций и других контрольных мероприятий для кандидатов на замещение вакантной должности</p> |
| <p>ПК-П4.2 Управление персоналом, задействованным в осуществлении</p> | | <p>Знать:</p> <p>ПК-П4.2/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта</p> <p>ПК-П4.2/Зн10 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p> |

| | |
|--|---|
| <p>и комплексной деятельности в области физической культуры и спорта</p> | <p>ПК-П4.2/Зн11 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации ПК-П4.2/Зн12 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами ПК-П4.2/Зн13 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-П4.2/Зн14 Требования охраны труда и пожарной безопасности ПК-П4.2/Зн2 Нормативные документы в области регулирования трудовых отношений, вышестоящей организации, собственника по организации труда работников в области образования, физической культуры и спорта, а также минимальные требования к составу штата физкультурно-спортивной организации соответствующего вида ПК-П4.2/Зн3 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности ПК-П4.2/Зн4 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов ПК-П4.2/Зн5 Основы экономики, организации труда и управления ПК-П4.2/Зн6 Трудовое законодательство Российской Федерации ПК-П4.2/Зн7 Методы календарного и сетевого планирования ПК-П4.2/Зн8 Порядок составления установленной отчетности ПК-П4.2/Зн9 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-П4.2/Ум1 Координировать и контролировать обеспечение персоналом структурных подразделений организации ПК-П4.2/Ум10 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией ПК-П4.2/Ум11 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации ПК-П4.2/Ум12 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами ПК-П4.2/Ум13 Этические нормы в области спорта ПК-П4.2/Ум14 Требования охраны труда и пожарной безопасности ПК-П4.2/Ум2 Рассчитывать объем и достаточность персонала для выполнения планов ПК-П4.2/Ум3 Выявлять проблемы в организации</p> |
|--|---|

кадровой работы и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию

ПК-П4.2/Ум4 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения

ПК-П4.2/Ум5 Обосновывать мотивы принятых решений

ПК-П4.2/Ум6 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом

ПК-П4.2/Ум7 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

ПК-П4.2/Ум8 Порядок составления установленной отчетности

ПК-П4.2/Ум9 Порядок заключения и исполнения договоров

Владеть:

ПК-П4.2/Нв1 Разработка и модификация штатного расписания и организационной структуры в соответствии с требованиями нормативных правовых актов к физкультурно-спортивным организациям данного вида

ПК-П4.2/Нв2 Контроль состава требований к функциям работников структурных подразделений в соответствии с нормативными правовыми актами, профессиональными стандартами для соответствующих должностей

ПК-П4.2/Нв3 Подготовка и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с управлением персоналом структурных подразделений, в пределах собственных полномочий

ПК-П4.2/Нв4 Контроль выполнения и содействие выполнению финансовых и социальных обязательств перед трудовым коллективом

ПК-П4.2/Нв5 Разработка или модификация системы мотивации работников

ПК-П4.2/Нв6 Рассмотрение и визирование предложений о применении мер поощрения и взыскания к работникам

ПК-П4.2/Нв7 Организация разработки или модификации правил внутреннего трудового распорядка, включая установление режима работы, требований к форме одежды, культуре поведения и речи работников структурных подразделений

ПК-П4.2/Нв8 Обеспечение соответствия условий труда требованиям трудового законодательства Российской Федерации

ПК-П4.2/Нв9 Определение наиболее эффективных способов использования персонала, задействованного в осуществлении комплексной деятельности в области физической культуры и спорта

| | | |
|---|---|--|
| <p>ПК-П5 Способен осуществлять руководство финансовой и маркетинговой деятельностью в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности</p> | <p>ПК-П5.1 Организация контроля и учета комплексной деятельности в области физической культуры и спорта</p> | <p>Знать:</p> <p>ПК-П5.1/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта</p> <p>ПК-П5.1/Зн10 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации</p> <p>ПК-П5.1/Зн11 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами</p> <p>ПК-П5.1/Зн12 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-П5.1/Зн13 Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>ПК-П5.1/Зн2 Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по организации учета, контроля и подготовке отчетности в физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности</p> <p>ПК-П5.1/Зн3 Порядок составления и утверждения отчетов по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности</p> <p>ПК-П5.1/Зн4 Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности</p> <p>ПК-П5.1/Зн5 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов</p> <p>ПК-П5.1/Зн6 Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>ПК-П5.1/Зн7 Методы календарного и сетевого планирования</p> <p>ПК-П5.1/Зн8 Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>ПК-П5.1/Зн9 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-П5.1/Ум1 Координировать и контролировать работу, связанную с осуществлением учета и подготовкой отчетности структурных подразделений</p> <p>ПК-П5.1/Ум10 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации</p> <p>ПК-П5.1/Ум11 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами</p> <p>ПК-П5.1/Ум12 Этические нормы в области спорта</p> <p>ПК-П5.1/Ум13 Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>ПК-П5.1/Ум2 Выполнять анализ подготовленных и представленных на утверждение отчетов с целью</p> |
|---|---|--|

определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов, собственника

ПК-П5.1/Ум3 Выполнять план-факт-анализ, устанавливать причины отклонений

ПК-П5.1/Ум4 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения

ПК-П5.1/Ум5 Обосновывать мотивы принятых решений

ПК-П5.1/Ум6 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом

ПК-П5.1/Ум7 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

ПК-П5.1/Ум8 Порядок заключения и исполнения договоров

ПК-П5.1/Ум9 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией

Владеть:

ПК-П5.1/Нв1 Разработка самостоятельно либо с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов и утверждение обязательной отчетности структурных подразделений в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами, требованиями организации

ПК-П5.1/Нв2 Разработка самостоятельно либо с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов и утверждение внутренних порядков организации управленческого учета и отчетности структурных подразделений

ПК-П5.1/Нв3 Мониторинг и контроль выполнения периодических оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности и планов по деятельности структурных подразделений в соответствии с требованиями собственника организации, отраженными в уставе

ПК-П5.1/Нв4 Принятие, утверждение и, при необходимости, передача собственнику отчетов о деятельности структурных подразделений

ПК-П5.1/Нв5 Контроль подготовки разовых отчетов по запросам собственника, представителей органов исполнительной власти, в том числе налоговых органов, органов федеральной службы государственной статистики, органов правопорядка

ПК-П5.1/Нв6 Своевременное информирование профильных работников структурных подразделений о требованиях к подготовке отчетов, установленных собственником, органом государственной власти, в

| | |
|---|--|
| | <p>том числе путем организации обучения соответствующих работников ПК-П5.1/Нв7 Контроль подготовленных отчетов на предмет их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов, собственника</p> |
| <p>ПК-П5.2 Руководство деятельностью структурных подразделений, связанной с проведением физкультурных, спортивных массовых мероприятий и осуществлением физкультурно-спортивной деятельности</p> | <p>Знать: ПК-П5.2/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта ПК-П5.2/Зн10 Основы экономики, организации труда и управления ПК-П5.2/Зн11 Методы календарного и сетевого планирования ПК-П5.2/Зн12 Порядок составления установленной отчетности ПК-П5.2/Зн13 Порядок заключения и исполнения договоров ПК-П5.2/Зн14 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией ПК-П5.2/Зн15 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации ПК-П5.2/Зн16 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами ПК-П5.2/Зн17 Этические нормы в области спорта ПК-П5.2/Зн18 Требования охраны труда и пожарной безопасности ПК-П5.2/Зн2 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы физкультурно-спортивных организаций по профилю деятельности. ПК-П5.2/Зн3 Методика организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий ПК-П5.2/Зн4 Требования к спортивному и технологическому оборудованию ПК-П5.2/Зн5 Способы проверки наличия и качественных характеристик спортивного и технологического оборудования в целях проведения спортивных и иных массовых мероприятий ПК-П5.2/Зн6 Положение (регламент) и расписание спортивных соревнований ПК-П5.2/Зн7 Правила эксплуатации спортивного и технологического оборудования, спортивных</p> |

сооружений (объектов спорта)

ПК-П5.2/Зн8 Требования к составлению программ мероприятий, положений о мероприятиях

ПК-П5.2/Зн9 Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов

Уметь:

ПК-П5.2/Ум1 Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, связанную с проведением физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, тренировок

ПК-П5.2/Ум10 Основы экономики, организации труда и управления

ПК-П5.2/Ум11 Методы календарного и сетевого планирования

ПК-П5.2/Ум12 Порядок составления установленной отчетности

ПК-П5.2/Ум13 Порядок заключения и исполнения договоров

ПК-П5.2/Ум14 Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией

ПК-П5.2/Ум15 Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации

ПК-П5.2/Ум16 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами

ПК-П5.2/Ум17 Этические нормы в области спорта

ПК-П5.2/Ум18 Требования охраны труда и пожарной безопасности

ПК-П5.2/Ум2 Анализировать требования организатора мероприятий к условиям проведения мероприятия и оценивать их на соответствие материальной и технической базе организации и ее структурных подразделений, а также на соответствие нормативным правовым актам

ПК-П5.2/Ум3 Определять объем и достаточность персонала и материальных ресурсов для проведения мероприятий и организации тренировок

ПК-П5.2/Ум4 Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения

ПК-П5.2/Ум5 Обосновывать мотивы принятых решений

ПК-П5.2/Ум6 Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом

ПК-П5.2/Ум7 Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

ПК-П5.2/Ум8 Требования к составлению программ мероприятий, положений о мероприятиях

ПК-П5.2/Ум9 Требования к оформлению,

реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов

Владеть:

ПК-П5.2/Нв1 Обеспечение лицензирования и аккредитации организации, включая входящие в его состав спортивные сооружения и объекты, а также регистрации организации и подчиненных объектов во всероссийском реестре объектов спорта

ПК-П5.2/Нв2 Контроль разработки и утверждение планов проведения физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок в соответствии с заявками физкультурно-спортивных организаций и договорными обязательствами

ПК-П5.2/Нв3 Контроль обеспечения исправности и комплектности, физических и технических характеристик предоставляемых организатору спортивного и технологического оборудования и спортивных сооружений, объектов спорта всех структурных подразделений в соответствии с требованиями вида спорта и положения (регламента) спортивных соревнований или требованиями организатора мероприятия, договорными обязательствами

ПК-П5.2/Нв4 Координация деятельности работников и организаторов мероприятия, связанной с монтажом/демонтажем временных конструкций, размещением и подключением спортивного и технологического оборудования, оснащением дистанций, предоставлением складских и бытовых помещений, в соответствии с договорными обязательствами

ПК-П5.2/Нв5 Контроль обеспечение введения временного режима работы спортивных сооружений, объектов спорта структурных подразделений в соответствии с требованиями организатора физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок и договорными обязательствами

ПК-П5.2/Нв6 Подписание акта о готовности спортивного сооружения, объекта спорта к проведению соревнования, акта приема-передачи спортивного и технологического оборудования в соответствии с договорными обязательствами и заявками

ПК-П5.2/Нв7 Контроль передачи спортивных сооружений, объектов спорта в исправном и комплектном виде, включая подписание соответствующих актов приема-передачи

ПК-П5.2/Нв8 Определение штата и обязанностей работников структурных подразделений, ответственных за выполнение отдельных функций по содействию организатору мероприятий в пределах, установленных нормативными правовыми актами

| | | |
|--|--|---|
| | | ПК-П5.2/Нв9 Проведение рабочих встреч, совещаний с ведущими работниками структурных подразделений, в том числе с участием представителей организатора физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок, связанных с осуществлением мероприятий с использованием спортивного и технологического оборудования |
|--|--|---|

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Тип практики - Преддипломная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Дискретная.

Практика проводится без отрыва от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика Б2.В.01(Пд) «Преддипломная практика» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводится в семестре(ах): 4.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.В.ДВ.01.01 Аудит и оценка управленческой деятельности в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;

Б1.В.01.06 Государственно-общественное управление образовательными организациями физкультурно-спортивной направленности;

ФТД.01 Документационное обеспечение организаций физкультурно-спортивной направленности;

Б1.В.ДВ.02.02 Имидж и репутация образовательных организаций физкультурно-спортивной направленности;

Б1.О.01.02 Иностранный язык в профессиональной коммуникации;

Б1.О.01.03 Культура научной речи;

Б1.В.01.04 Менеджмент и маркетинг в сфере физкультурного образования;

Б1.О.01.01 Методология научного исследования;

Б1.О.01 Модуль "Общекультурный";

Б1.В.01 Модуль "Профильный";

Б1.О.02 Модуль "Управление проектами в области образования и науки";

Б1.В.ДВ.01.02 Мониторинг качества образовательной деятельности в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;

Б2.О.04(П) Научно-исследовательская практика;

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа;

Б1.В.01.01 Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в организациях физкультурно-спортивной направленности;

Б1.В.ДВ.03.02 Организация управленческой деятельности руководителя в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;

Б1.В.01.08 Организация финансово-экономической деятельности в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;

Б1.В.ДВ.03.01 Особенности профессиональной деятельности руководителя в

образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.О.01.05 Психология профессионализма;
ФТД.02 Разработка программ развития образовательных организаций физкультурно-спортивной направленности;
Б1.В.ДВ.02.01 Современные технологии в управленческой деятельности руководителя образовательной организации физкультурно-спортивной направленности;
Б1.В.01.05 Теория и технологии управления образовательными организациями физкультурно-спортивной направленности;
Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика;
Б1.В.01.07 Управление конфликтами в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.В.01.03 Управление образовательным процессом в организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.О.02.04 Управление образовательными проектами;
Б1.В.01.02 Управление персоналом в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
ФТД.03 Управление психологически комфортной средой в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.О.01.04 Цифровые технологии и анализ данных.
образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.В.01.08 Организация финансово-экономической деятельности в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.В.ДВ.03.01 Особенности профессиональной деятельности руководителя в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.О.01.05 Психология профессионализма;
ФТД.02 Разработка программ развития образовательных организаций физкультурно-спортивной направленности;
Б1.В.ДВ.02.01 Современные технологии в управленческой деятельности руководителя образовательной организации физкультурно-спортивной направленности;
Б1.В.01.05 Теория и технологии управления образовательными организациями физкультурно-спортивной направленности;
Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика;
Б1.В.01.07 Управление конфликтами в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.В.01.03 Управление образовательным процессом в организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.О.02.04 Управление образовательными проектами;
Б1.В.01.02 Управление персоналом в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
ФТД.03 Управление психологически комфортной средой в образовательных организациях физкультурно-спортивной направленности;
Б1.О.01.04 Цифровые технологии и анализ данных.
Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.
Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:
Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы;
Б2.О.03(П) Организационно-управленческая практика.
Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы;
Б2.О.03(П) Организационно-управленческая практика.
В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 8 недель или 432 часа(-ов).

Очная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Четвертый семестр | 432 | 12 | 432 | Зачет с оценкой |
| Всего | 432 | 12 | 432 | |

Заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Пятый семестр | 432 | 12 | 432 | Зачет с оценкой |
| Всего | 432 | 12 | 432 | |

6. Содержание практики

6.1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Самостоятельная работа |
|--|------------|------------------------|
| Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап | 36 | 36 |
| Тема 1.1. Участие в установочной конференции | 36 | 36 |
| Раздел 2. Основной этап | 324 | 324 |
| Тема 2.1. Проведение опытно-поискового или | 324 | 324 |

| | | |
|---|------------|------------|
| экспериментального исследования по теме выпускной квалификационной работы | | |
| Раздел 3. Заключительный этап | 72 | 72 |
| Тема 3.1. Представление результатов преддипломной практики | 72 | 72 |
| Итого | 432 | 432 |

Заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Самостоятельная работа |
|--|------------|------------------------|
| Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап | 36 | 36 |
| Тема 1.1. Участие в установочной конференции | 36 | 36 |
| Раздел 2. Основной этап | 324 | 324 |
| Тема 2.1. Проведение опытно-поискового или экспериментального исследования по теме выпускной квалификационной работы | 324 | 324 |
| Раздел 3. Заключительный этап | 72 | 72 |
| Тема 3.1. Представление результатов преддипломной практики | 72 | 72 |
| Итого | 432 | 432 |

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

| № п/п | Наименование раздела | Вид контроля/ используемые оценочные материалы | |
|-------|--|--|----------------------|
| | | Текущий | Промежут. аттестация |
| 1 | Подготовительный (организационный) этап - 36 час. Тема 1.1 Участие в установочной конференции - 36 час. | - | Зачет с оценкой |
| 2 | Основной этап - 324 час. Тема 2.1 Проведение опытно-поискового или экспериментального исследования по теме выпускной квалификационной работы - 324 час. | - | Зачет с оценкой |
| 3 | Заключительный этап - 72 час. | - | Зачет с оценкой |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Тема 3.1 Представление результатов преддипломной практики - 72 час. | | |
|--|---|--|--|

7. 3. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Тема 1.1. Участие в установочной конференции

Инструктаж по технике безопасности. Составление плана прохождения практики. Изучение нормативной и методической документации Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики, в соответствии с заданием руководителя практики Знакомство с информационно–методической базой практики

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Проведение опытно-поискового или экспериментального исследования по теме выпускной квалификационной работы

Сбор, анализ и систематизация теоретического материала для подготовки теоретической части выпускной квалификационной работы. Проведение опытно-поискового или экспериментального исследования по теме выпускной квалификационной работы.

Раздел 3. Заключительный этап

Тема 3.1. Представление результатов преддипломной практики

Подготовка отчета по практике, выступление на итоговой конференции. Защита отчета

8. Формы отчетности по практике

1. Отметка предприятия.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Дневник практики.
4. Отчет по практике.

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Шорохова, С. П. Логика и методология научного исследования : учебное пособие / С. П. Шорохова. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2022. — 134 с. — ISBN 978-5-907445-77-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119090.html>

2. Даниленко, О. В. Теоретико-методологические аспекты подготовки и защиты научно-исследовательской работы [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / О. В. Даниленко, И. Н. Корнева, Тихонова Я. Г. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 182 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83895>. — Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. Пустынникова Е. В. Методология научного исследования : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 126 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569>.

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://elar.rsvpu.ru/> - Электронный архив РГППУ
2. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY

9.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

9.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения задания на практику. При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, обучающиеся могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения задания на практику.