

Министерство спорта и туризма Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет физической культуры»

**УТВЕРЖДЕНА**  
ректором университета  
15 июля 2024 г.  
Регистрационный № 39

**ПРОГРАММА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

для направления специальности  
1-88 02 01-02 «Спортивно-педагогическая деятельность  
(менеджмент в спорте)»

Минск 2024

**СОСТАВИТЕЛИ:**

**Т.В.Балашова**, старший преподаватель кафедры менеджмента спорта Института менеджмента спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»;

**Л.П.Хлюст**, старший преподаватель кафедры менеджмента спорта Института менеджмента спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой менеджмента спорта Института менеджмента спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 20.03.2024 № 11);

советом факультета менеджмента спорта, туризма и гостеприимства Института менеджмента спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 17.04.2024 № 8);

научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 27.06.2024 № 6)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа по производственной преддипломной практике разработана для студентов, обучающихся по направлению специальности 1-88 02 01-02 «Спортивно-педагогическая деятельность (менеджмент в спорте)», в соответствии с требованиями образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 1-88 02 01-2021, учебного плана по вышеуказанному направлению специальности, утвержденного ректором университета 07.06.2021, Положения о практике студентов, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в учреждении образования «Белорусский государственный университет физической культуры» и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию и проведение практики.

Актуальность проведения производственной преддипломной практики (далее – практика) обусловлена необходимостью приобщения студентов к будущей профессиональной деятельности. В системе учебных дисциплин и практик, предусмотренных планом подготовки менеджеров в спорте, практика обеспечивает формирование профессиональных компетенций и знаний организационно-управленческих основ деятельности государственных органов, организаций физической культуры и спорта, клубов по физической культуре и спорту, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта, а также умений и навыков подготовки и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, спортивных соревнований.

Практика является компонентом высшего образования, важной частью образовательного процесса при подготовке специалистов и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительных навыков на каждом этапе обучения. Содержание практики логически согласовывается и дополняет знания по учебным дисциплинам: «Основы менеджмента», «Управление персоналом», «Основы спортивного маркетинга», «Информационные технологии в спорте», «Менеджмент индустрии спорта», «Маркетинг индустрии спорта».

Практика может проводиться в Министерстве спорта и туризма Республики Беларусь; структурных подразделениях местных исполнительных и распорядительных органов, обеспечивающих реализацию государственной политики в сфере физической культуры и спорта; соответствующих профилю подготовки специалистов организациях физической культуры и спорта всех форм собственности; клубах по физической культуре и спорту; осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – база практики).

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: ознакомить студентов со структурой и принципами функционирования государственных органов в сфере физической культуры и спорта, организаций физической культуры и спорта, клубов по физической культуре и спорту и сформировать профессиональные компетенции в области планирования, организации и проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий.

Задачи практики:

- представить комплексную характеристику деятельности базы практики;
- ознакомиться с документальным обеспечением управленческой деятельности базы практики;
- приобрести практические умения и навыки организационной и управленческой работы специалиста в сфере физической культуры и спорта;
- сформировать умения и навыки планирования и проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий.
- закрепить у студентов интерес к будущей профессии специалиста по спорту, сформировать потребность к постоянному росту профессионального мастерства и самообразованию, выработать творческий подход к решению производственных задач;
- оказать практическую помощь базе практики в совершенствовании и повышении эффективности ее деятельности.

## ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики студент должен:

**знать:**

- систему организационно-управленческой деятельности базы практики;
- основные функции и должностные обязанности специалистов базы практики;
- технологию планирования физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий;
- систему организационно-управленческой деятельности организаций физической культуры и спорта;

**уметь:**

- применять современные управленческие технологии в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности;
- проектировать физкультурно-оздоровительные, спортивно-массовые и спортивные мероприятия;

- оформлять необходимую документацию для организации и проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий;

***владеть:***

- методикой планирования спортивных соревнований;
- технологиями обеспечения безопасности проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий;
- методами анализа качества проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий.

Практика проводится в сроки, устанавливаемые графиком образовательного процесса на учебный год.

Продолжительность практики составляет семь учебных недель, ее программа рассчитана на 378 учебных часов. Форма промежуточной аттестации студентов: дифференцированный зачет.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование раздела, темы	Общее количество часов
<b>Раздел I. Организационные основы проведения практики</b>	<b>254</b>
Тема 1. Участие в курсовом собрании по организационно-методическим вопросам	4
Тема 2. Ознакомление с объектами базы практики и документами, регламентирующими их деятельность	30
Тема 3. Участие в мероприятиях, проводимых базой практики	220
<b>Раздел II. Методические основы проведения практики</b>	<b>94</b>
Тема 4. Составление индивидуального плана работы на период практики	4
Тема 5. Подготовка комплексной характеристики базы практики	30
Тема 6. Анализ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций	20
Тема 7. Разработка программы подготовки и проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия	40
<b>Раздел III. Подведение итогов и оценка практики</b>	<b>30</b>
Тема 8. Подготовка и оформление отчетной документации по практике	24
Тема 9. Участие в курсовом собрании по подведению итогов практики	6
<b>Итого</b>	<b>378</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **ТЕМА 1. УЧАСТИЕ В КУРСОВОМ СОБРАНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

На курсовом собрании определяется цель и задачи практики в системе профессиональной подготовки студентов. Студенты знакомятся с правами и обязанностями, содержанием программы по практике, требованиями к планированию, ведению и представлению отчётной документации по итогам прохождения практики, критериями оценки деятельности, получают рекомендации по подготовке индивидуального плана прохождения практики. Проводится инструктаж по охране труда и о соблюдении мер безопасности в период прохождения практики.

Структура практики предполагает равномерное распределение работ на протяжении семи недель в составе сформированных подгрупп, руководство которыми осуществляют преподаватели кафедры менеджмента спорта и руководители баз практики.

В ходе прохождения практики студенты выезжают в различные физкультурные, спортивные, оздоровительные, образовательные, производственные и другие организации, в которых осуществляется физическое воспитание различных групп населения. На базе этих организаций проводится практическая работа, маркетинговые исследования, разрабатывается документация маркетингового, нормативного правового и экономического характера.

#### **ТЕМА 2. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОБЪЕКТАМИ БАЗЫ ПРАКТИКИ И ДОКУМЕНТАМИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИМИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Во время практики студенты изучают:

- организационную структуру объекта практики, его цели и задачи, содержание и направленность деятельности;
- цель, задачи, структуру органов управления; ресурсы различных организаций физической культуры и спорта различной ведомственной принадлежности и разных форм собственности;
- внешние условия, в которых работают организации, нормативную правовую базу, источники финансирования и т.д.;
- маркетинговую среду организаций физической культуры и спорта;
- документы планирования, учета, контроля, отчетности по различным аспектам деятельности организаций физической культуры и спорта;
- расходование финансовых средств на проведение различных мероприятий, рекламных кампаний, стимулирование труда работников и т.д.;

- систему подготовки, организации и реализации учебно-воспитательной, спортивной, оздоровительной, пропагандистской работы в организациях физической культуры и спорта различных форм собственности;
- организацию и постановку предпринимательской и коммерческой деятельности;
- положения о проведении спортивно-массовых мероприятий и спортивных соревнований, в том числе составление сметы расходов на проведение;
- порядок подготовки спортивных резервов, спортивную классификацию, систему присвоения спортивных разрядов и судейских категорий;
- систему повышения квалификации работников, подготовки общественных физкультурных кадров;
- организацию работы физкультурно-спортивных сооружений, спортивных баз, бассейнов, залов, в том числе по оказанию платных услуг и ведению хозяйственной деятельности.

### **ТЕМА 3. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ БАЗОЙ ПРАКТИКИ**

Студенты за период практики должны принять участие:

- в подготовке и проведении физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых мероприятий и спортивных соревнований;
- в организации и судействе спортивных соревнований для получения судейской категории;
- в проведении рекламной кампании в организациях физической культуры и спорта;
- в проведении маркетинговых исследований рынка организаций физической культуры и спорта;
- в оформлении регистрационных, отчетных, ревизионных, проверочных документов;
- в производственных совещаниях, семинарах, конференциях, лекциях и т.д., проводимых на базах практики;
- в методических совещаниях подгрупп, курсовом и итоговом собраниях по практике.

## **РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **ТЕМА 4. СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальный план работы позволяет оптимально распределять, учитывать и контролировать работу в течение всего периода практики и содержит: сроки проведения курсовых собраний и совещаний подгрупп, выполнение заданий по организационно-управленческой работе, участие в



подготовке и проведении различных мероприятий и в судействе соревнований.

## **ТЕМА 5. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКСНОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ БАЗЫ ПРАКТИКИ**

Комплексная характеристика внутренней и внешней среды организации представляет собой аналитическую справку, включающую следующие аспекты:

- полное название организации, сфера и направления ее деятельности;
- характеристика видов спорта, культивируемых базой практики;
- организационно-правовая форма деятельности, подчиненность, период деятельности;
- тип организационной структуры, особенности разделения труда по горизонтали (функциональным областям) и вертикали (иерархии управленческих структур), характеристика целесообразности их разделения;
- описание ресурсов базы практики, необходимых для осуществления физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работы, проведения спортивных мероприятий;
- характеристика контингента занимающихся физической культурой и спортом;
- кадровая политика организации, характеристика количественного и качественного состава тренерских кадров;
- анализ эффективности использования ресурсов базы практики для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий.

## **ТЕМА 6. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МАРКЕТИНГОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Документ представляет собой аналитическую справку о планировании и организации мероприятий по исследованию целевых сегментов рынка, оценке конкурентной среды организации, разработке товарной и ценовой стратегии. Анализ маркетинговой деятельности представляет собой исследование всех элементов комплекса маркетинга и системы маркетинговых коммуникаций. При необходимости анализ может включать разработанный студентом оригинальный вариант реализации маркетинговых компонентов. Каждый раздел анализа маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций должен включать рекомендации по их совершенствованию.

## **ТЕМА 7. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНОГО СОРЕВНОВАНИЯ ИЛИ СПОРТИВНО-МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Программа представляет собой проект, включающий необходимый набор документов планирования и регламентирования проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия: обоснование актуальности проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия; локальный нормативный документ о создании организационного комитета; план работы оргкомитета, распределение обязанностей и сроки исполнения; положение (регламент) о проведении спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия; смета расходов; сценарий проведения торжественного открытия, награждения и закрытия спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия.

### **РАЗДЕЛ III. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ**

#### **ТЕМА 8. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

В течение последней недели практики студент завершает письменный отчет о выполнении программы по практике. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Для предварительного подведения итогов на базе практики руководитель практики от кафедры совместно с непосредственным руководителем практики от организации организует защиту практики с приглашением руководителя организации. Каждый студент отчитывается за выполнение всех разделов программы по практике, после чего дается аргументированная оценка его деятельности.

После завершения практики студент представляет руководителю практики от кафедры заполненный дневник по практике и отчетную документацию.

Промежуточная аттестация по практике студентов дневной формы получения образования проводится в форме дифференцированного зачета, который организуется в соответствии с графиком образовательного процесса на учебный год.

Промежуточная аттестация по практике студентов заочной формы получения образования проводится в форме дифференцированного зачета, который организуется в рамках следующей зачётно-экзаменационной сессии после прохождения практики.

Индивидуальные сроки практики студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, и перенос сроков практики по

уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с руководителем практики от кафедры, деканом факультета, руководителем практики от факультета, руководителем практики от университета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

## **ТЕМА 9. УЧАСТИЕ В КУРСОВОМ СОБРАНИИ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Подведение итогов практики проводится на итоговом курсовом собрании, на котором заслушиваются отчеты студентов и дается аргументированная оценка их подготовленности и деятельности в период практики.

При выставлении общей отметки по практике учитываются:

- знания, практические умения и навыки, активность, проявленные студентом в период практики;
- качество содержания и оформления документов;
- умение отвечать на вопросы и вести дискуссию;
- трудовая и исполнительская дисциплина, инициативность, находчивость, проявленные студентом в практической деятельности.

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И СТУДЕНТА**

#### ***Функциональные обязанности руководителя практики от факультета:***

- ведет работу по подбору организаций и заключению с ними договоров и готовит приложения к проекту приказа о практике;
- информирует студентов о сроках и месте проведения практики, проводит распределение студентов по организациям;
- организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием руководителя практики от университета;
- проводит перед началом практики инструктаж студентов по охране труда;
- осуществляет текущий контроль проведения практики, анализ и обобщение результатов практики;
- представляет информацию о студентах, завершивших практику, руководителю от университета для обеспечения расчетов с непосредственными руководителями практики от организаций и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой по практике;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации, предусмотренной программой по практике;
- организует принятие дифференцированных зачетов у студентов в форме, предусмотренной программой по практике;
- выставляет и вносит отметки студентов по практике в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку (при организации практики студентов одной учебной группы под руководством 2 и более руководителей от кафедр (кафедры));
- участвует в работе совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики и вносит предложения по устранению недостатков, дальнейшему совершенствованию организации и проведения практики студентов;
- составляет отчет по итогам практики и представляет его декану факультета.

#### ***Функциональные обязанности руководителя практики от кафедр:***

- вносит предложения о распределении студентов на практику по организациям;
- знакомит студентов с целями, задачами и программой по практике, представляет им информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;

- принимает участие в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам;
- оказывает студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы по практике, заполнении дневников, отчетов и индивидуальных заданий;
- консультирует студентов при выполнении заданий, определенных программой по практике;
- посещает, анализирует и оценивает задания, определенные программой по практике, проводимые студентами дневной формы получения образования в период практики;
- своевременно информирует руководителя практики от факультета об отсутствии студентов дневной формы получения образования в организациях, в которых они проходят практику, невыполнении ими программы по практике, нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководителю практики от факультета и руководителю организации;
- участвует в организации заключения договоров и передачи документов, необходимых для обеспечения расчетов с непосредственными руководителями от организации и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой по практике;
- проверяет и оценивает отчетную документацию студентов и принимает дифференцированный зачет;
- анализирует выполнение программы по практике, обсуждает ее итоги и в течение недели после заседания кафедры представляет руководителю практики от университета выписку из протокола заседания кафедры, а декану факультета – отчеты о результатах проведения практики;
- участвует в работе совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики;
- вносит предложения по совершенствованию практики.

Руководитель практики от кафедры в период проведения практики подчинен руководителю практики от факультета и заведующему кафедрой.

***Функциональные обязанности руководителя организации – базы практики:***

- заключает договоры с университетом об организации практики студентов;
- издает приказ по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам, об организации практики студентов и назначении непосредственных руководителей;
- знакомит студентов с базой организации, правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает необходимые условия для прохождения производственной практики и выполнения ее программы;
- обеспечивает проведение инструктажа студентов по охране труда и привлечение студентов к работам, предусмотренным программой по практике;
- по возможности участвует в защите практики, дает оценку деятельности студентов;
- утверждает письменный отчет студента о выполнении программы по практике.

***Функциональные обязанности непосредственного руководителя от организации – базы практики:***

- знакомит студентов со спецификой профессиональной деятельности, документацией необходимой для выполнения программы практики, совместно с руководителем от кафедры обеспечивает реализацию программы по практике;
- в период проведения практики выполняет условия заключенного договора по обеспечению практики студентов университета;
- разрабатывает план мероприятий по оказанию практической помощи студентами в проведении мероприятий базы практики;
- знакомит студентов с особенностями организации пропаганды физической культуры, спорта, здорового образа жизни на базе практики;
- совместно с руководителем практики от кафедры контролирует выполнение студентом индивидуального плана работы на практике;
- организует производственные и методические совещания, проводит воспитательную работу со студентами, осуществляет контроль и учет посещаемости;
- проверяет и утверждает документы планирования;
- проверяет, утверждает и оценивает документы оперативного планирования;
- письменно обосновывает выставленные отметки, делает замечания и дает рекомендации по исправлению ошибок;
- не допускает к проведению мероприятий студентов, которые не имеют заблаговременно составленных и утвержденных документов планирования, если наличие таких документов предусмотрено программой по практике;
- совместно с руководителем практики от кафедры еженедельно оценивает деятельность студентов по заданиям практики и трудовой дисциплине;
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и проводит защиту практики на базе практики;
- по окончании практики подписывает письменный отчет и оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом;
- обеспечивает соблюдение правил безопасности в проведении студентами всех форм работы в период проведения практики;

- ведет журнал учета работы и при составлении отчета вносит предложения по совершенствованию практики.

***Функциональные обязанности студента:***

- участвует в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- выполняет все виды работ, предусмотренные программой по практике, ведет дневник по практике;
- выполняет учебные задания в полном объеме при установлении индивидуальных сроков прохождения практики;
- пребывает на базе практики ежедневно не менее 6 часов;
- своевременно выполняет индивидуальные задания и представляет на проверку документацию руководителю практики от кафедры и непосредственному руководителю практики от организации;
- в период производственной практики подчиняется администрации университета, руководителям практик от кафедр и непосредственному руководителю практики от организации. В период практики выполняет требования внутреннего распорядка базы практики и указания руководителей базы практики.

Студент, явившийся на практику несвоевременно, имеющий пропуски, представляет руководителю практики от факультета и в деканат в течение трех дней соответствующие объяснения и подтверждающие документы. В этом случае студент допускается к практике с разрешения декана и руководителя практики от факультета.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв непосредственного руководителя практики от организации и (или) неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от факультета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время (не более одного раза).

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Содержание работы	Неделя						
	1	2	3	4	5	6	7
Участие в курсовом собрании по организационно-методическим вопросам	+						
Участие в методических совещаниях подгрупп	+	+	+	+	+	+	+
Участие в курсовом собрании по подведению итогов практики							+
Ознакомление и изучение объектов базы практики	+	+					
Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации – базы практики	+	+					
Анализ нормативных правовых актов, используемых для планирования и проведения спортивных соревнований и спортивно-массового мероприятия		+	+	+			
Знакомство с должностными обязанностями и содержанием деятельности судей по спорту		+					
Участие в подготовке, проведении и судействе спортивного соревнования и спортивно-массового мероприятия		+	+	+	+	+	+
<b>Составление отчетной документации по практике</b>							
Индивидуальный план работы на период практики	+						
Комплексная характеристика базы практики		+	+	+			
Анализ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций			+	+	+		
Программа подготовки и проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия				+	+	+	
Оформление отчетной документации по практике						+	+
Дифференцированный зачет							



## ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В течение последней недели практики студент оформляет дневник по практике и отчетную документацию, согласно программе по практике.

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры в отдельных папках-скоросшивателях (без файлов):

- дневник по производственной преддипломной практике (приложение 1);

- отчетную документацию по производственной преддипломной практике (приложение 2).

В отчетную документацию по практике входят документы в соответствии с программой по практике.

Дневник по практике и отчетная документация оформляются на бумаге размером А4, поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см., шрифт Times New Roman, размер шрифта (кегель) – 14, абзацный отступ – 1,25 см, междустрочный интервал – одинарный (1,0), выравнивание – по ширине, без переносов. При наличии орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических ошибок отчетная документация возвращается на доработку с соответствующим снижением оценки.

Последовательность представления отчетной документации:

- титульный лист;
- комплексная характеристика базы практики;
- анализ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций;
- программа подготовки и проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебным планом по направлению специальности 1-88 02 01-02 «Спортивно-педагогическая деятельность (менеджмент в спорте)» в качестве формы промежуточной аттестации студентов по практике предусмотрен дифференцированный зачет. Оценка качества выполнения студентами заданий практики проводится по десятибалльной шкале. Десятибалльная шкала оценки представляет собой систему измерения, в которой отметка качества прохождения практики выражается последовательным рядом чисел (баллов) «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10». Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов. Отметки 1 (один), 2 (два), 3 (три) являются неудовлетворительными.

При подведении итогов практики учитывается:

- добросовестное и сознательное отношение к работе, заключающееся в своевременном и полном выполнении всех требований и обязанностей;
- знание нормативных правовых документов, регулирующих деятельность организаций физической культуры и спорта;
- знание методологии и методики проведения спортивных соревнований;
- своевременность представления документации для оценки;
- объём и качество собранного материала в соответствии с программой по практике и индивидуальными заданиями;
- трудовая и исполнительская дисциплина.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ

Баллы	Показатели оценки
10 (десять), зачтено	Систематизированные, глубокие и полные знания, умения, компетенции по всем разделам программы по практике учреждения высшего образования. Использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения. Владение методологией и методикой планирования спортивного соревнования и разработки необходимых технологических документов. Умение самостоятельно проектировать оригинальный спортивный продукт. Знание необходимых нормативных правовых документов, регулирующих деятельность организаций физической культуры и спорта. Умение провести анализ внутренней среды организации – базы практики на высоком уровне качества. Разработка всех необходимых отчетных документов по установленной форме, высокий уровень культуры исполнения заданий. Отметки по всем отчетным документам – 9–10 баллов
9 (девять), зачтено	Систематизированные, глубокие и полные знания, умения, компетенции по всем разделам программы по практике учреждения высшего образования. Использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения. Владение методологией и методикой проведения спортивного соревнования и разработки необходимых технологических документов. Знание необходимых нормативных правовых документов, регулирующих деятельность организаций физической культуры и спорта. Умение провести анализ внутренней среды организации – базы практики на высоком уровне качества. Разработка всех необходимых отчетных документов по установленной форме, высокий уровень культуры исполнения заданий. В содержании одного отчетного документа есть отдельные недостатки, снижающие отметку за него до 9 баллов
8 (восемь), зачтено	Систематизированные, глубокие и полные знания, умения, компетенции по всем разделам программы по практике учреждения высшего образования. Использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения. Владение методологией и методикой проведения спортивных соревнований и разработки необходимых технологических документов. Знание необходимых нормативных правовых документов, регулирующих деятельность организаций физической культуры и спорта. Умение провести анализ внутренней среды организации – базы практики на высоком уровне качества. Разработка всех необходимых отчетных документов по установленной форме, высокий уровень культуры исполнения заданий. В содержании одного-двух отчетных документов есть отдельные недостатки, снижающие отметку за них до 8 баллов
7 (семь), зачтено	Систематизированные, глубокие и полные знания, умения, компетенции по всем разделам программы по практике учреждения высшего образования. Грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение методологией и методикой организации и проведения спортивного соревнования и разработки необходимых технологических документов. Знание необходимых нормативных правовых документов, регулирующих деятельность организаций физической культуры и спорта. Умение провести анализ внутренней среды организации – базы практики на высоком уровне качества. Разработка всех

	необходимых отчетных документов по установленной форме, высокий уровень культуры исполнения заданий. В содержании двух отчетных документов есть отдельные недостатки, снижающие отметку за них до 7 баллов
6 (шесть), зачтено	Достаточно полные и систематизированные знания, умения, компетенции в объеме программы по практике учреждения высшего образования. Использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы; владение методологией и методикой проектирования спортивного продукта и разработки необходимых технологических документов. Знание основных нормативных правовых документов, регулирующих деятельность организаций физической культуры и спорта. Разработка всех необходимых отчетных документов по установленной форме, высокий уровень культуры исполнения заданий. Умение провести анализ внутренней среды организации – базы практики. В содержании иных отчетных документов есть недостатки, касающиеся отдельных вопросов технологической документации, снижающие отметку за них до 6 баллов
5 (пять), зачтено	Достаточные знания, умения, компетенции в объеме программы по практике учреждения высшего образования. Использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы; владение методологией и методикой проектирования спортивного продукта и разработки необходимых технологических документов. Разработка всех необходимых отчетных документов по установленной форме, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Неполное знание основных нормативных правовых документов, регулирующих деятельность организаций физической культуры и спорта. В характеристике внутренней среды организации-базы практики недостаточно полно отражены отдельные позиции (цели и задачи, ресурсы, технологии и пр.). В содержании других отчетных документов есть отдельные недостатки, снижающие отметку за них до 5 баллов
4 (четыре), зачтено	Достаточный объем знаний, умений и компетенций в рамках образовательного стандарта высшего образования. Своевременное и выполнение всех требований и обязанностей студентом. Владение методикой проведения соревнований. Разработка всех необходимых отчетных документов по установленной форме, допустимый уровень культуры исполнения заданий. В содержании всех отчетных документов есть существенные недостатки, касающиеся качества и полноты представленных документов
3 (три), не зачтено	Недостаточно полный объем знаний, умений и компетенций в рамках образовательного стандарта высшего образования по отношению к методологии и методике проведения соревнований. Низкий уровень культуры разработки соответствующей отчетной документации
2 (два), не зачтено	Фрагментарные знания, умения и компетенции в рамках образовательного стандарта высшего образования. Отсутствуют умения по анализу внутренней среды организации – базы практики. Отсутствуют оформленные в установленном порядке соответствующие отчетные документы
1 (один), не зачтено	Отсутствие знаний, умений и компетенций в рамках образовательного стандарта высшего образования, отсутствие оформленного по установленным требованиям отчета, неявка на промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) без уважительной причины

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### ОСНОВНАЯ

1. Додонов, О. В. Менеджмент в спорте : учеб.-метод. пособие для специальностей 1-88 02 01-02 «Спортив.-пед. деятельность (менеджмент в спорте)»; 1-26 80 04 «Менеджмент», профилизация «Менеджмент в спорте» / О. В. Додонов, И. П. Протасевич ; М-во спорта и туризма Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т физ. культуры. – Минск : БГУФК, 2022. – 193 с.

2. Зобкова, Е. А. Менеджмент спортивных соревнований : учеб. пособие для вузов / Е. А. Зобкова ; Брян. гос. училище (колледж) олимп. резерва. – СПб. [и др.] : Лань, 2022. – 32 с.

3. Мяконьков, В. Б. Спортивный маркетинг : учеб. для студентов высш. учеб. заведений / В. Б. Мяконьков, Т. В. Копылова, Н. М. Егорова ; под общ. ред. В. Б. Мяконькова. – М. : Юрайт, 2023. – 284 с.

4. Скворода, Е. В. Маркетинг спорта : учеб. метод. пособие / Е. В. Скворода, Л. П. Хлюст, Белорус. Гос. Ун-т физ. Культуры. – Минск : БГУФК, 2023. – 232 с.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

5. Багиев, Г. Л. Маркетинг : учебник / Г. Л. Багиев, В. М. Тарасевич, Х. Анн ; под общ. ред. Г. Л. Багиева. – 3-е изд. перераб. и доп. – СПб. : Питер, 2008. – 736 с.

6. Еншин, М. М. Спортивный менеджмент и маркетинг : учеб. пособие / М. М. Еншин ; М-во спорта и туризма Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т физ. культуры. – 2-е изд., испр. – Минск : БГУФК, 2005. – 229 с.

7. Каменков В. С. Право: спорт и реклама / В. С. Каменков // Спорт: экономика, право, управление. – 2011. – № 3. – С. 22–25.

8. Котлер, Ф. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент : экспресс-курс / Ф. Котлер ; [под ред. С. Г. Божук ; пер. с англ. Д. Раевской]. – 2-е изд. – [СПб. : Питер], 2006. – 464 с.

9. Литвинович, В. М. Организационные основы деятельности физкультурно-спортивных организаций : пособие / В. М. Литвинович, Ж. Н. Бондарович ; М-во спорта и туризма Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т физ. культуры. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : БГУФК, 2018. – 151 с.

10. Непряхин, П. П. Вопросы повышения эффективности физкультурно-спортивных сооружений / П. П. Непряхин // Спортивное право в Республике Беларусь : сб. ст. / М-во спорта и туризма [и др.]. – Минск, 2015. – Вып. 5. – С. 117–118.

11. О физической культуре и спорте [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 4 янв. 2014 г., № 125-З : принят Палатой представителей 5 дек. 2013 г. : одобр. Советом Респ. 19 дек. 2013 г. : ред. от 09.01.2018 г., № 92-3 // ILEX / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

12. Подготовка и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий / М-во спорта и туризма Респ. Беларусь, Респ. учеб.-метод. центр физ. воспитания населения ; [авт.-сост.: В. В. Борисов, В. В. Михайлович]. – Минск : РУМЦ ФВН, 2017. – 67 с.

13. Положение о порядке проведения на территории Республики Беларусь спортивно-массовых мероприятий, формирования состава участников спортивно-массовых мероприятий, их направления на спортивно-массовые мероприятия и материального обеспечения [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 19 сент. 2014 г., № 903 : в ред. от 17.08.2020 г., № 487 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: [https://pravo.by/upload/docs/op/C21400903\\_1411506000.pdf](https://pravo.by/upload/docs/op/C21400903_1411506000.pdf). – Дата доступа: 16.10.2024.

14. Положение о порядке проведения на территории Республики Беларусь спортивных мероприятий, формирования состава участников спортивных мероприятий, их направления на спортивные мероприятия и материального обеспечения [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 19 сент. 2014 г., № 902 : в ред. от 20 дек. 2019 г., № 884 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: [https://pravo.by/upload/docs/op/C21400902\\_1411678800.pdf](https://pravo.by/upload/docs/op/C21400902_1411678800.pdf). – Дата доступа: 16.10.2024.

15. Филоненко, Н. В. Маркетинг физкультурно-спортивных и спортивно-зрелищных услуг : учеб. для студентов высш. и сред. образоват. учреждений физ. культуры и спорта / Н. В. Филоненко, Н. А. Ушакова. – М. : Колос-с, 2018. – 103 с.

16. Филиппов, С. С. Менеджмент физической культуры и спорта : учеб. для академ. бакалавриата / С. С. Филиппов. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2020. – 233 с.

Министерство спорта и туризма Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Кафедра менеджмента спорта

## ДНЕВНИК

по производственной преддипломной практике  
для направления специальности 1-88 02 01-02  
«Спортивно-педагогическая деятельность (менеджмент в спорте)»

студент \_\_\_\_\_  
факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
форма получения образования \_\_\_\_\_  
(дневная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(название базы практики)

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

На период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО руководителей:

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики от организации

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель практики от факультета \_\_\_\_\_

Отметка за практику \_\_\_\_\_

20\_\_ / 20\_\_ учебный год

## ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

В обязанности студента входит выполнение всех видов работ, предусмотренных программой по практике:

- участие в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- ведение дневника по производственной преддипломной практике;
- выполнение учебных заданий в полном объеме при установлении индивидуальных сроков прохождения практики;
- пребывание на базе практики ежедневно не менее 6 часов;
- своевременное выполнение индивидуальных заданий и представление на проверку отчетной документации по производственной преддипломной практике руководителю практики от кафедры и непосредственному руководителю практики от организации;
- представление отчетной документации в установленный срок в соответствии с графиком образовательного процесса на учебный год.

В период производственной преддипломной практики студент подчиняется администрации университета, руководителям практики от кафедры и от факультета и непосредственному руководителю практики от организации.

В период практики выполняет требования внутреннего распорядка базы практики и указания руководителей базы практики.

Студент, не явившийся на практику своевременно, имеющий пропуски, представляет руководителю практики от факультета и в деканат в течение трех дней с момента начала практики соответствующие объяснения и подтверждающие документы. В этом случае студент допускается к практике с разрешения декана и руководителя практики от факультета.

Студент, не выполнивший программу по практике, получивший отрицательный отзыв непосредственного руководителя практики от организации и (или) неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от факультета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время (не более одного раза).



## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Содержание работы	Неделя						
	1	2	3	4	5	6	7
Участие в курсовом собрании по организационно-методическим вопросам	+						
Участие в методических совещаниях подгрупп	+	+	+	+	+	+	+
Участие в курсовом собрании по подведению итогов практики							+
Ознакомление и изучение объектов базы практики	+	+					
Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации – базы практики	+	+					
Анализ нормативных правовых актов, используемых для планирования и проведения спортивных соревнований и спортивно-массового мероприятия		+	+	+			
Знакомство с должностными обязанностями и содержанием деятельности судей по спорту		+					
Участие в подготовке, проведении и судействе спортивного соревнования и спортивно-массового мероприятия		+	+	+	+	+	+
<b>Составление отчетной документации по практике</b>							
Индивидуальный план работы на период практики	+						
Комплексная характеристика базы практики		+	+	+			
Анализ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций			+	+	+		
Программа подготовки и проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия				+	+	+	
Оформление отчетной документации по практике						+	+
Дифференцированный зачет							

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись) руководителя практики от кафедры
	1-я НЕДЕЛЯ		
	2-я НЕДЕЛЯ		
	3-я НЕДЕЛЯ		
	4-я НЕДЕЛЯ		
	5-я НЕДЕЛЯ		
	6-я НЕДЕЛЯ		
	7-я НЕДЕЛЯ		

## ЕЖЕДНЕВНОЕ ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

[illegible]

Непосредственный руководитель  
практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФНО)

**ОТЧЕТ**

о производственной преддипломной практике

студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

Направление специальности 1-88 02 01-02 «Спортивно-педагогическая  
деятельность (менеджмент в спорте)»

База практики: \_\_\_\_\_

(название организации)

1. Отвечает ли необходимым требованиям база, где Вы проходили  
практику (методическое обеспечение, условия работы)?

---

---

---

2. Анализ проведения собраний, методической помощи по  
комплексной характеристике организации

---

---

---

3. Что было наиболее трудным для Вас в подготовке, проведении и  
участии в спортивном соревновании (спортивно-массовом мероприятии) и  
разработке необходимой документации?

---

---

---

4. Были ли трудности при составлении отчетной документации? Какие?

---

---

---

5. Как Вы оцениваете свою подготовленность к практике?

---

---

---

6. Какие новые знания, умения, компетенции Вы приобрели или  
усовершенствовали в процессе прохождения практики?

---

---

---

---

7. Ваши замечания и предложения по содержанию и организации практики

---

---

---

---

Руководитель организации

---

(подпись)

---

ФИО

М.П.

Непосредственный руководитель  
практики от организации

---

(подпись)

---

ФИО

Руководитель практики  
от кафедры

---

(подпись)

---

ФИО

Студент

---

(подпись)

---

ФИО

**ОТЗЫВ**

о прохождении производственной преддипломной практики  
для направления специальности 1-88 02 01-02  
«Спортивно-педагогическая деятельность (менеджмент в спорте)»

Студент \_\_\_\_\_

ФИО

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(организация)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель  
практики \_\_\_\_\_

В период практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ студент  
приобрел следующие профессиональные навыки:

Знания, умения, компетенции	В большей мере	В достаточной мере	Не овладел(а)
Знание нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики			
Знание методологии и методики проведения спортивного соревнования (спортивно-массового мероприятия)			
Умение дать характеристику организации и культивируемых видов спорта			
Умение анализировать состояние и уровень развития культивируемых видов спорта			
Формирование навыка разработки положения о проведении спортивного соревнования по виду спорта			
Проявление интереса к прохождению практики и освоению ее программы			
Исполнительская дисциплина			

Рекомендуемая отметка за практику \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель  
практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Министерство спорта и туризма Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Кафедра менеджмента спорта

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**  
по производственной преддипломной практике  
для направления специальности 1-88 02 01-02 «Спортивно-педагогическая  
деятельность (менеджмент в спорте)»

студент \_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель  
практики от организации  
\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры  
\_\_\_\_\_

(ФИО)

20\_\_/20\_\_ учебный год

### **Комплексная характеристика базы практики**

Документ представляет аналитическую справку, включающую следующие разделы:

1. Полное название организации, краткая характеристика, история создания и развития.
2. Направления деятельности организации.
3. Особенности контингента потребителей. Информацию о структуре контингента необходимо представить в виде диаграмм, отражающих распределение контингента по полу, возрасту, уровню дохода, социальному статусу, виду трудовой деятельности и т.п....
4. Организационно-правовая форма. Раздел предполагает описание организационно-правовой формы исследуемой организации ее преимущества и недостатки.
5. Правовое обеспечение организации. Дать характеристику основным нормативно-правовым документам, регулирующим деятельность организации (Устав организации, Коллективный договор и т.д.; дать перечень ГОСТов, Постановлений, Положений, действующих в отрасли). Отразить практику правового регулирования труда в организации (приём на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение).
6. Сфера деятельности организации. Раздел предполагает анализ сферы деятельности и её влияние на формирование общей и внутриорганизационной стратегии.
7. Организационная структура управления. В данном разделе характеристики необходимо построить структуру управления организацией, выявить ее сильные и слабые стороны, а также сформулировать предложения по ее совершенствованию с учетом деятельности в условиях рыночной экономики.
8. Кадровая политика организации. Необходимо оценить систему подбора и расстановки кадров, приема на работу, увольнения, аттестации; участие коллектива в управлении организацией; возможности повышения квалификации и карьерного роста работников.
9. Методы управления. Необходимо сделать анализ применяемых организационно-распорядительных, экономических, социально-психологических методов управления в организации, указать преимущества и недостатки в их использовании.
10. Информационное обеспечение. Необходимо сделать анализ используемых информационных технологий по следующим критериям: обеспеченность и доступность, актуальность и эффективность использования, оптимизация процессов управления, влияние на каналы коммуникации и деятельность организации.
11. Эффективность работы организации физической культуры и спорта. Анализ и оценка эффективности должна проводиться на базе совокупности



показателей, каждый из которых характеризует определённую сторону деятельности: социальную; спортивную; экономическую.

Социальные и спортивные показатели эффективности могут значительно изменяться в зависимости от уровня спортивных организаций и их цели деятельности.

Экономический анализ включает следующую информацию: источники финансирования, бюджетная и внебюджетная деятельность, удельный вес внебюджетного финансирования, рентабельность.

Отметка \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель  
практики от организации

---

(подпись)

(ФИО)

## Анализ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций

Анализ маркетинговой деятельности предполагает комплекс маркетинговых мероприятий, связанных с исследованием особенностей рыночной деятельности субъекта хозяйствования. Основной целью анализа является определение способов реализации экономических интересов организации посредством удовлетворения платежеспособного рыночного спроса. Анализ маркетинговой деятельности необходим для сбора и обобщения информации, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений.

Объектами анализа маркетинговой деятельности являются рынки сбыта, спрос и факторы его определяющие, конкурентоспособность продукта, ценовая политика, в целом маркетинговая деятельность организации.

### *Структура анализа маркетинговой деятельности организации*

1. Анализ организационно-экономической деятельности: год основания организации; основной продукт и ассортимент; объем производства в течение определенного периода (календарный год); штат сотрудников; порядок установления цен; режим работы.

2. Анализ структуры службы маркетинга: тип организационной структуры; функции; распределение обязанностей, направления деятельности.

3. Анализ конкурентов: масштаб рынка (район, город, внутренний рынок и т.д.); главные конкуренты; определение конкурентоспособности.

### *Пример расчета единичных показателей конкурентоспособности.*

Главные конкуренты	Показатели для расчета индекса конкурентоспособности			
	Удобство расположения организации и доступность услуги	Ассортимент услуг (товаров)	Качество услуг	Квалификация сотрудников
1				
2				
3				

Примечание: студент самостоятельно может выбрать другие показатели и оценить каждый показатель по балльной шкале от 1 до 10. По каждому конкуренту подсчитывается сумма баллов.

4. Анализ ценовой политики: определение целей ценовой политики (выживаемость, текущая прибыль, сбыт, качество); методы ценообразования, составление ценовой карты

Главные конкуренты	Цены на аналогичные услуги (товары) конкурентов			
	Название услуги/товара	Название услуги/товара	Название услуги/товара	Название услуги/товара
1				
2				
3				

5. Анализ коммуникации с покупателями: описание форм и методов коммуникации; используемые инструменты продвижения; оценка эффективности рекламной деятельности и стимулирования продаж.

6. Анализ целевой аудитории: пол, возраст, предпочтения, уровень доходов, семейное положение и т.д.

7. Анализ сильных и слабых сторон организации (SWOT-анализ):

Сильные стороны - - -	Слабые стороны - - -
Угрозы - - -	Возможности - - -

8. Предложения и рекомендации по повышению эффективности маркетинговой деятельности организации.

Отметка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Программа подготовки и проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия

Документ представляет собой самостоятельно разработанный проект программы подготовки и проведения конкретного спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия, включающий следующие разделы:

1. Обоснование актуальности проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия;
2. Локальный нормативный документ о создании организационного комитета (приказ, распоряжение);
3. План работы организационного комитета;
4. Положение о проведении (регламент проведения) спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия;
5. Смета расходов. Документ содержит справочную и расходную части, оформляется в произвольной форме или в форме, принятой в организации;
6. Сценарий торжественного открытия, награждения победителей и закрытия спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия.

Образец оформления плана работы организационного комитета:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение

План работы представляет собой перечень последовательных, ограниченных временными рамками действий, которые в свою очередь соотносятся с вовлеченными в процесс материальными, финансовыми и человеческими ресурсами.

Содержание документа должно включать все мероприятия, обеспечивающие успешное проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия:

- выбор и подготовка спортивного сооружения;
- составление общей сметы расходов;
- разработка положения о проведении (регламент проведения) спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия;
- проведение рекламной кампании;
- работа с общественностью;
- работа со спонсорами и партнерами;
- работа с волонтерами;
- обеспечение медицинского обслуживания;
- обеспечение службы безопасности;
- организация торжественного открытия, награждения победителей и закрытия спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия;

- организация перевозок, проживания и питания участников;
- аренда оборудования;
- иные разделы.

При разработке плана рекомендовано использовать следующие документы:

- Закон Республики Беларусь «О физической культуре и спорте» (в ред. Закона Республики Беларусь от 09.01.2018 N 92-3);
- Государственная программа «Физическая культура и спорт» на 2021–2025 годы;
- Положение о порядке проведения на территории Республики Беларусь спортивных мероприятий, формирования состава участников спортивных мероприятий, их направления на спортивные мероприятия и материального обеспечения (в ред. постановлений Совмина от 25.05.2015 N 436, от 14.12.2016 N 1017, от 25.05.2018 N 394, от 20.12.2019 N 884);
- Республиканский и местные календарные планы проведения спортивных мероприятий, календарные планы проведения спортивных мероприятий по техническим, авиационным, военнопприкладным и служебно-прикладным видам спорта, а также календарные планы проведения спортивных мероприятий организаций физической культуры и спорта;
- Правила спортивных соревнований по виду спорта в т.ч. международные;

Иные национальные и международные руководства по размещению информации в СМИ, правила проведения конкретных спортивных мероприятий при необходимости.

### **Положение о проведении (регламент проведения) спортивного соревнования**

В положении о проведении (регламенте проведения) спортивного соревнования должны быть указаны сведения о наименовании спортивного соревнования, месте и сроках его проведения (в том числе информация о дне прибытия и убытия участников спортивного соревнования), организаторах спортивного соревнования, а также разделы, предусматривающие:

1. Цель и задачи. В данном разделе определяется главная цель спортивного соревнования и, исходя из неё, формулируются конкретные задачи.

2. Участвующие организации и участники. Указывается, кто допускается к участию в соревнованиях, в каком количестве, с каким составом команд, а также требования, предъявляемые к участникам.

Участвующими организациями являются организации физической культуры и спорта (далее – ФКиС), иные организации, осуществляющие деятельность в сфере ФКиС. Участниками спортивного соревнования являются спортсмены (команды спортсменов) и т.п.

3. Порядок подачи заявок на участие. Указываются конкретные сроки и порядок подачи предварительных и именных заявок, а также время и место проведения мандатной комиссии.

4. Программа спортивного соревнования. Данный раздел включает наименование спортивного соревнования, численный состав спортсменов, виды программы спортивного соревнования и т.п.

5. Порядок организации судейства. Указывается общее и непосредственное руководство спортивным соревнованием.

6. Порядок определения и награждения победителей (призеров). Указывается порядок определения победителей в общекомандном и личном зачётах, а также виды поощрений участников, тренеров, команд, организации.

7. Порядок пересмотра и признания недействительными спортивных результатов в случае спортивной дисквалификации. Согласно правилам соревнований.

8. Порядок подачи протестов и их рассмотрения. Согласно правилам соревнований.

9. Условия финансирования, в том числе предусматривающие в случае установления для направляющих организаций и участников спортивных мероприятий заявочных (организационных, регистрационных, аккредитационных) взносов их размер, порядок внесения с указанием расходов, на которые будут направлены данные взносы.

10. Организация антидопингового и медицинского обеспечения. Организацию антидопингового обеспечения в соответствии с законодательством и (или) антидопинговыми правилами международных спортивных организаций, а также организацию медицинского обеспечения в соответствии с порядком организации медицинского обеспечения спортивных мероприятий на территории Республики Беларусь, устанавливаемым Министерством спорта и туризма по согласованию с Министерством здравоохранения.

11. В Положение могут быть включены также иные разделы, связанные с проведением спортивных соревнований либо участием в них, в том числе разделы, предусматривающие распределение прав и обязанностей между организаторами спортивных соревнований (при наличии нескольких организаторов спортивных мероприятий) и (или) направляющими организациями.

### **Положение о проведении спортивно-массового мероприятия**

Организаторы мероприятия утверждают положение о проведении мероприятия, в котором указываются:

1. Цель и задачи. Определяется главная цель спортивно-массового мероприятия и, исходя из нее, формулируются конкретные задачи.

2. Участвующие организации и лица, принимающие участие в видах программы мероприятия (возраст, пол, квалификация спортсменов). Участвующими организациями являются организации физической культуры и

спорта (далее – ФКиС), иные организации, осуществляющие деятельность в сфере ФКиС, которые определяют участников;

3. Организации, на которые возлагается проведение мероприятия;
4. Место и сроки проведения. Указывается дата прибытия, период проведения мероприятия, дата завершения;
5. Порядок и сроки подачи заявок. Указываются конкретные сроки и порядок подачи предварительных и именных заявок, а также время и место проведения мандатной комиссии;
6. Условия приема и допуска лиц и команд для участия в спортивно-массовом мероприятии;
7. Программа мероприятия. Указывается наименование спортивно-массового мероприятия, численный состав участников, виды программы спортивно-массового мероприятия и т.п.;
8. Система оценки результатов;
9. Порядок награждения победителей и призеров мероприятия. Указывается порядок определения победителей в общекомандном и личном зачётах, а также виды поощрений участников, тренеров, команд, организаций;
10. Финансовые условия проведения мероприятия. Указываются в случае установления для направляющих организаций и участников спортивных мероприятий заявочных (организационных, регистрационных, аккредитационных) взносов их размер, порядок внесения с указанием расходов, на которые будут направлены данные взносы;
11. Порядок подачи протестов и их рассмотрения.

### **Сценарий торжественного открытия, награждения победителей и закрытия спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия**

Торжественный церемониал является важной составной частью спортивного мероприятия. Он имеет большое воспитательное значение, способствует пропаганде физической культуры и спорта, формированию у участников и зрителей патриотизма и нравственности.

Торжественный церемониал разрабатывается оргкомитетом проводящей организации совместно с главной судейской коллегией с учетом ранга и положения о спортивном соревновании, особенностей и традиций вида спорта, а также устава и регламента республиканских спортивных федераций. Он включает последовательность действий членов оргкомитета, спортсменов, тренеров, судей, почетных гостей, других лиц и служб при открытии и закрытии соревнований.

Торжественный церемониал утверждается оргкомитетом организации, проводящей соревнования.

Утвержденный порядок торжественного церемониала (с необходимыми схемами, планами, эскизами) представляется председателю оргкомитета, руководителю проводящей организации, директору спортивного сооружения,

судье-информатору, руководителю пресс-службы и другим лицам, ответственным за проведение торжественного церемониала и отдельных его частей.

Ответственность за проведение торжественного церемониала возлагается на проводящую организацию, оргкомитет и главную судейскую коллегию соревнований.

Руководитель проводящей организации, председатель оргкомитета совместно с главным судьей проводят проверку готовности спортивного сооружения к проведению торжественного церемониала.

Спортивное сооружение, на котором проводится торжественный церемониал, должно быть оформлено средствами наглядной пропаганды и агитации, радиофицировано и иметь в наличии: комплекты государственных флагов и знамен, флаги расцвечивания, флагштоки, древки, приспособления для подъема флагов, фонограммы государственного гимна Республики Беларусь, маршей, музыкальных произведений, пьедестал почета, штандарты с названием команд-участниц соревнований.

На торжественный церемониал участники соревнований должны выходить в спортивной форме, при этом форма устанавливается проводящей организацией или главной судейской коллегией по виду спорта.

При подготовке торжественного церемониала по необходимости проводятся репетиции с участием всех лиц и служб, обеспечивающих отдельные его части. На генеральной репетиции торжественного церемониала обязательно присутствие представителей проводящей организации и главной судейской коллегии.

### *Открытие соревнований*

Ритуал открытия соревнований включает:

- построение спортсменов, тренеров, судей перед началом соревнований в форме, установленной для церемониала для каждой категории;
- сбор членов оргкомитета проводящей организации и лиц, приглашенных для участия в торжественном церемониале;
- информацию диктора (судьи-информатора) о соревнованиях, его участниках, истории вида спорта, достижениях спортсмена и т. д.;
- позывные о начале церемонии открытия;
- исполнение марша для выхода участников на парад;
- выход команд (делегаций), членов оргкомитета, почетных гостей соревнований для участия в параде;
- приветствие от оргкомитета проводящей организации, федерации по виду спорта, почетных гостей;
- объявление руководителей оргкомитета проводящей организации об открытии соревнований, подъем государственного флага с исполнением государственного гимна;



- вручение вымпелов, значков, цветов, сувениров участникам и почетным гостям соревнований;

- выход участников торжественного церемониала со спортивной арены;

- при проведении соревнований высокого ранга в программу открытия включаются показательные выступления спортсменов и художественных коллективов;

- при подъеме (спуске) государственного флага и исполнении государственного гимна, участники ритуала открытия (закрытия) и все присутствующие на параде стоят без движений, повернувшись лицом к флагу до окончания исполнения гимна, при этом руководителями оргкомитета могут подаваться предварительные команды: «На государственный флаг Республики Беларусь равняйся, смирно! Государственный флаг Республики Беларусь поднять!»

Нормы представительства участников парада при необходимости устанавливаются оргкомитетом проводящей организации и главной судейской коллегией соревнований.

Накануне проведения торжественного церемониала рекомендуется провести инструктаж судьи при участниках (командующего парадом) по схеме выхода и расстановки участников.

Порядок построения участников открытия соревнований:

- командующий парадом (судья при участниках), знаменосцы с государственным флагом, флагами расцвечивания, спортивных обществ;

- колонна ветеранов спорта (с обязательным наличием спортивных наград, лент чемпионов и т. д.);

- команды-участницы соревнований (спортсмены) в установленном порядке (впереди каждой – выводящий, несущий табличку с названием команды (территории)).

На парад команды выстраиваются в порядке мест, занятых на предыдущих аналогичных соревнованиях, кроме спартакиад. Если соревнования проводятся впервые, то выстраиваются в порядке русского алфавита по названию команд (территорий).

В дикторском тексте при представлении членов оргкомитета проводящей организации указываются: должность, звание, имя, отчество, фамилия. При вызове спортсменов на подъем флага (спортивное звание, имя, фамилия, название команды (территории)).

Представление участников и судейской коллегии проводится перед началом, перед сменой и в перерывах соревнований.

При представлении спортсмена называются: нагрудный номер, звание, имя, фамилия и спортивное общество, территория, от которой выступает спортсмен. В отдельных случаях и видах спорта объявляются звание, имя, отчество, фамилия тренера, другие краткие сведения о спортсмене.

При представлении судейской коллегии называются: судейская квалификация (категория), звание, имя, фамилия, территория от которой прибыл.

При представлении участник должен сделать шаг вперед, повернуться лицом к присутствующим на соревнованиях и возвратиться на место.

### *Награждение призеров соревнований*

Для проведения церемонии награждения необходимо подготовить:

- награды (призы, медали, жетоны, дипломы, грамоты);
- наградную атрибутику (флаги, цветы, подносы для наград и т.д.);
- оборудование (пьедестал почета, флагштоки, приспособления и устройство для подъема флагов, музыкальные фонограммы и т. д.).

Церемония награждения проводится с учетом особенностей вида спорта, условий и места проведения соревнований, а также положения и регламента, утвержденных проводящей организацией.

Награждение сопровождается исполнением торжественной мелодии (туш).

Церемония награждения проводится:

- при завершении соревнований по виду;
- по окончании вида программы комплексных соревнований (спартакиады, многоборья);
- по окончании соревнований одной дисциплины вида спорта (в легкой атлетике, плавании и т. д.).

Если для подготовки церемонии награждения требуется время, пауза может быть заполнена исполнением музыкальных произведений, показательными выступлениями спортсменов, художественных коллективов, проведением лотерей.

Для проведения церемонии награждения создается специальная группа, оргкомитетом проводящей организации назначаются ответственные.

Группа (ответственные) награждения по представлению судейской коллегии готовит:

- листы награждения, в которых записываются: вид программы, фамилия, имя, звание призера, команда (территория), результат, фамилия, имя, отчество тренера, его должность и звание;
- награды и наградную атрибутику;
- список лиц, вручающих награды (с указанием должности, звания) согласованный с оргкомитетом проводящей организации, который передается диктору (судье-информатору).

По готовности призеров, лиц, вручающих награды, (диктора или судьи-информатора), оркестра, знаменосцев, главный судья дает команду о начале церемонии награждения.

Церемония награждения включает:

- сбор и построение участников награждения;
- позывные о начале церемонии награждения;
- марш на выход участников соревнований;
- выход участников соревнований и лиц, вручающих награды;

- информацию диктора (судьи-информатора) о призерах соревнований и лицах, вручающих награды;
- вручение наград, дипломов, цветов, памятных сувениров по нарастающей шкале (III, II, I места);
- музыкальное сопровождение награждения торжественной музыкой (туш);
- уход участников соревнований и лиц, проводивших награждение со спортивной арены на свои места.

В дикторском тексте (судьи-информатора) первыми представляются лица, вручающие награды, а затем участники-призеры, тренеры.

При награждении тренеры становятся с левой и правой стороны пьедестала почета.

В программе соревнований необходимо учитывать наиболее удобное время для проведения церемонии награждения (занятость участников, присутствие зрителей и т. д.).

После церемонии награждения могут проводиться по согласованию с оргкомитетом проводящей организации пропагандистские мероприятия: фотографирование победителей соревнований, пресс-конференции, интервью и т. д.

### *Заккрытие соревнований*

Ритуал закрытия соревнований включает:

- информацию диктора (судьи-информатора) о результатах соревнований, призерах;
- сбор и построение участников соревнований перед выходом на спортивную арену;
- позывные о начале церемонии;
- исполнение выходного марша;
- выход участников соревнований и членов оргкомитета проводящей организации на спортивную арену;
- выступления от оргкомитета проводящей организации;
- вручение призов и наград;
- объявление руководителем оргкомитета проводящей организации о закрытии соревнований;
- спуск государственного флага, исполнение государственного гимна;
- выход участников соревнований со спортивной арены.

На парад закрытия команды выходят и выстраиваются в порядке занятых мест на соревнованиях.

При награждении специальными призами главный приз вручает руководитель оргкомитета проводящей организации или, по согласованию, главный судья, почетный гость, другие призы (представители организаций учредителей призов).

Результаты соревнований объявляет главный судья или судья-информатор.

В зависимости от ранга соревнований и необходимости, возможно объединение церемонии награждения и ритуала закрытия без перерыва, при этом последовательность и порядок действий сохраняется.

Отметка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

# ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на 2025/2026 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
1	Внести изменения в пояснительную записку программы по практике: абзац «Практика может проводиться в Министерстве спорта и туризма Республики Беларусь; структурных подразделениях местных исполнительных и распорядительных органов, обеспечивающих реализацию государственной политики в сфере физической культуры и спорта; соответствующих профилю подготовки специалистов организациях физической культуры и спорта всех форм собственности; клубах по физической культуре и спорту; осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – база практики)» заменить на «Производственная преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях, подведомственных Министерству образования Республики Беларусь, Министерству спорта и туризма Республики Беларусь, Министерству здравоохранения Республики Беларусь, в том числе в учреждениях образования, независимо от форм собственности, осуществляющих в соответствии со своей компетенцией деятельность в сфере физической культуры спорта и туризма, соответствующих профилю подготовки специалистов»	Положение о практике студентов, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в учреждении образования «Белорусский государственный университет физической культуры» от 06.09.2024 № 13-13-44

Программа по практике пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента спорта (протокол от 18.06.2025 № 11)

Заведующий кафедрой  
кандидат экономических наук, доцент

О.Ю.Остальцева

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
кандидат технических наук, доцент  
19.06.2025

О.Н.Михайлова