

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан
Соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК

«29» 09 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«29» 08 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Навчально-наукового
інституту новітніх
освітніх технологій
Святослав ПИГЕЛЬ

«07» 09 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни
«НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА»

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 01 Освіта/педагогіка

Спеціальність – 017 «Фізична культура і спорт»

Освітньо-професійна програма – Фізична культура і спорт

Кафедра фізичної реабілітації і спорту

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 01 «Освіта/педагогіка» спеціальності 017 «Фізична культура і спорт», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № 9 від 15.06.2022р.

Робочу програму склав старший викладач кафедри фізичної реабілітації і спорту Андрій ЧОРНЕНЬКИЙ.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фізичної реабілітації і спорту, протокол № 1 від 26.08.2025 р.

В.о. завідувача кафедри,

кандидат біологічних наук, доцент  Наталія БЕЗПАЛОВА

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Фізична культура і спорт» протокол №1 від 30 серпня 2025 р.

Голова групи забезпечення спеціальності  Едуард МАЛЯР

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Мета і завдання навчальної практики... ..	5
Бази проходження навчальної практики.....	7
Права та обов'язки	8
Організація і керівництво навчальною практикою	9
Зміст навчальної практики.....	12
Оформлення звіту навчальної практики... ..	14
Форми і методи контролю	17
Контрольні питання до звіту з навчальної практики.....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	35

ВСТУП

Робоча програма навчальної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності зі спеціальності 017 «Фізична культура і спорт» за освітньо-професійною програмою «Фізична культура і спорт».

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі фізичної культури і спорту вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навиками роботи в організаціях, закладах і установах сфери фізичної культури і спорту.

З цією метою студенти, що здобувають ступінь вищої освіти – «бакалавр», спеціальності «Фізична культура і спорт» у процесі навчання в Західноукраїнському національному університеті (ЗУНУ) проходять стажування (навчальну практику).

Навчальна практика є невід’ємною складовою професійної підготовки фахівців і навчального процесу у вищому навчальному закладі. Навчальна практика орієнтована на самостійне пізнання студентом соціальних явищ та процесів. Вона забезпечує тісний зв’язок між теоретичною підготовкою майбутніх тренерів та їх практичним професійним ставленням у плані формування вмінь та професійних навичок. Саме тому, проходження навчальної практики кожним студентом є обов’язковим, як і вивчення теоретичних дисциплін навчального плану.

Об’єктами стажування є організації, установи та заклади сфери фізичної культури і спорту.

Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв’язанні конкретних педагогічних завдань, які входять в коло обов’язків тренера або іншого працівника сфери фізичної культури і спорту. У процесі стажування (виробничої практики) студенти ознайомлюються з механізмами вирішення виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретної установи, організації чи закладу – бази стажування.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика носить переважно ознайомчий характер і є органічним продовженням спецкурсів. Вступ до спеціальності, виступає важливою ланкою підготовки фахівців, тому, що дає можливість здобувачам вищої освіти наочно познайомитися з напрямками й організацією роботи професійного тренера та набутти навички проведення самостійного тренування.

Метою навчальної практики є удосконалення і закріплення теоретичних знань з фізичного виховання та спорту, професійної та практичної підготовки, сформуванню навичок практичної роботи.

Завданням навчальної практики:

- поглибити і закріпити теоретичні знання студентів й навчити застосовувати їх на практиці в навчально-тренувальному процесі;
- сформувати у студентів уміння спостерігати й аналізувати навчально-тренувальний процес;
- навчити студентів здійснювати навчально-тренувальну роботу зі спортсменами з урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей (асистент тренера-методиста від бази практики), самостійно проводити підготовчу частину;
- формувати вміння і навички виконувати професійні функції: конструктивну, мобілізуючу, організаторську, комунікативну та інформативну;
- ознайомити з методикою спортивного відбору спортсменів початківців з обраного виду спорту;
- ознайомити з методикою складання комплексів вправ для розвитку рухових якостей для спортсменів з обраного виду спорту;
- ознайомити з особливостями оформлення документації на проведення НТЗ, відряджень та ін.;
- навчити студентів організовувати спортивні змагання і ознайомити із суддівством та правилами змагань з різних видів спорту в ДЮСШ, ознайомити із оформленням змагальної документації (заявка команди, протоколи ігор,

розклад ігор, таблиця результатів);

– навчити студентів вести систематичний облік результатів своєї педагогічної діяльності (ведення журналу обліку).

Основна мета та запропоновані в практиці заходи покликані створювати мотивацію здобувачам вищої освіти щодо формування відповідних навичок та визначені необхідності пошуку певних знань при подальшому навчанні.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти здобувачі вищої освіти повинні здобути такі **компетентності**:

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі компетентності:

ЗК-1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК-12. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ФК-2. Здатність проводити тренування та супроводження участі спортсменів у змаганнях.

ФК-12. Здатність використовувати спортивні споруди, спеціальне обладнання та інвентар.

ФК-13. Здатність застосовувати сучасні технології управління суб'єктами сфери фізичної культури і спорту.

ФК-15. Здатність оцінювати задатки і здібності спортсменів.

ФК-16. Здатність до ефективного підбору відповідних засобів, методів та методичних прийомів у процесі розробки сучасних методик, програм і технологій підготовки спортсменів.

Програмні результати навчальної практики

РН- 4. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне та самокритичне мислення.

РН- 5. Засвоювати нову фахову інформацію, оцінювати й представляти власний досвід, аналізувати й застосовувати досвід колег.

РН-21. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

Бази стажування навчальної практики.

Практика проводиться в дитячо-юнацьких спортивних школах (ДЮСШ), школах вищої спортивної майстерності (ШВСМ), спортивних клубах (СК) різної відомчої приналежності, а також в інших організаціях, установах та закладах сфери фізичної культури і спорту. З дозволу кафедри місце проходження практики може бути обрано студентом самостійно.

Вищеназвані організації повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті професійних навиків.

Розподіл студентів за базами стажування і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою й оформляється наказом ректора.

Керівництво стажуванням здійснює викладач університету та спеціаліст від організації/установи – бази стажування (навчальної практики).

Безпосередньо перед початком стажування студент на базі стажування (навчальної практики) повинен пройти інструктаж з техніки безпеки.

3. Права та обов'язки.

Обов'язки та права організацій/установ, що є базами стажування (виробничої практики)

Підприємства/організації – бази стажування (навчальної практики) повинні:

1. Прийняти студентів на стажування (навчальної практику) згідно з календарним планом та забезпечити стажерів робочим місцем.

2. Створити студентам необхідні умови для проходження стажування (навчальної практики), надати можливість користуватись спортивними майданчиками, спортивними та тренажерними залами, кабінетами, документацією, необхідною для виконання програми стажування (навчальної практики).

3. Створити студентам необхідні умови для безпечної роботи на робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з техніки безпеки, розслідувати нещасні випадки комісією разом з представником університету.

4. Забезпечити табельний облік виходів студентів-стажерів на роботу, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі стажування (навчальної практики) та майбутній спеціальності; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші правопорушення повідомляти університет.

5. Створити умови для участі студентів у громадському житті колективу, знайомити з історією організації/установи, залучати їх до культурно-масового та фізкультурно-спортивного життя колективу. Організація/установа – база стажування (навчальної практики) несе повну відповідальність за виконання правил техніки безпеки студентами-стажерами.

Обов'язки керівника стажування (навчальної практики) від бази стажування (навчальної практики)

До керівництва практикою студентів залучаються викладачі, які брали безпосередньо участь у навчальному процесі, мають стаж тренерської роботи та вищі тренерські категорії. Викладачі, які призначені кафедрою груповими методистами, організують процес проходження практики студентами у визначеному кафедрою закладі, проведення визначеної практичної роботи, ведення необхідної документації, контролюють і забезпечують своєчасне оформлення звітної документації.

Керівник стажування (навчальної практики) від організації/установи безпосередньо організовує і контролює проходження студентами стажування (навчальної практики) відповідно до програми стажування (навчальної практики).

Керівник від бази стажування (навчальної практики) повинен:

1. Забезпечити якісне та своєчасне проведення інструктажів з охорони праці.

2. Організувати і контролювати проходження стажування (навчальної практики) відповідно до програми і затвердженого графіка (календарного плану) роботи.

3. Забезпечити методичну допомогу.

4. Керувати та контролювати за виконанням стажером всіх робіт, які передбачені програмою стажування (навчальної практики) та індивідуальними завданнями.

5. Здійснювати постійний контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, конкретних завдань керівника стажування (навчальної практики).

6. Оцінити звіт стажера на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

7. Підготувати характеристику і дати відгук про роботу студентів-стажерів.

Після закінчення стажування керівник стажування (навчальної практики) від організації/установи повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації / установи (не обов'язково). Керівник стажування (навчальної практики) від організації /установи має завізувати звіт студента-стажера про стажування (навчальної практику).

У відгуку керівник стажування (навчальної практики) від організації/установи має зазначити такі пункти:

– повнота виконання студентом програми проходження стажування (навчальної практики);

– якість написання студентом звіту про проходження стажування (навчальної практики), його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

– рівень підготовленості стажера до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навиками;

– ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

– вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час стажування (навчальної практики).

За результатами проходження стажування (навчальної практики) керівник практики від організації/установи повинен поставити результуючу оцінку.

Права та обов'язки студентів при проходженні стажування (навчальної практики)

Студент-практикант має право:

- на належні і безпечні умови роботи в закладі освіти протягом практики;
- на свободу педагогічної творчості; звертатися до керівників практики Університету, адміністрації і співробітників закладу освіти з усіх питань, що виникають у процесі практики;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу в закладі освіти та організації практики;
- брати участь у роботі конференцій, педагогічної ради, методичних об'єднань закладу освіти;
- користуватися бібліотекою, кабінетами, навчально-методичним забезпеченням закладу освіти;
- проходити практику за місцем роботи у разі працевлаштування за фахом (за умови надання довідки про роботу із закладу освіти).

Студенти закладів вищої освіти при проходженні стажування повинні:

1. До початку стажування (навчальної практики) одержати від керівника стажування (навчальної практики) від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (щоденник, календарний план, звіт тощо).
2. Своєчасно прибути на базу стажування (навчальної практики).
3. Пересвідчитись у наявності наказу про зарахування на стажування (навчальної практику).
4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою стажування (навчальної практики) і вказівками її керівника.
5. Пройти інструктаж і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
6. Не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію, яка може бути отримана в організації/установі.
7. Систематично проводити роботу, результати якої заносити у підсумковий звіт, дотримуючись методичних рекомендацій кафедри фізичної реабілітації і спорту.
8. Наприкінці стажування (навчальної практики) скласти і подати звіт про його проходження для перевірки керівнику від організації/установи для

отримання характеристики з оцінкою проходження стажування (навчальної практики). Після цього звіт, необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт для захисту.

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

10. Своєчасно скласти залік зі стажування (навчальної практики).

Обов'язки керівника стажування (навчальної практики) від університету

Викладачі, які призначені кафедрою керівниками стажування (навчальної практики), організують процес проходження практики студентами у базових закладах освіти, проведення визначеної практичної роботи, ведення необхідної документації, контролюють і забезпечують своєчасне оформлення звітної документації.

Керівник практикою від кафедри зобов'язаний:

1. До початку практики погодити з базовими закладами програму практики, порядок її проходження, розпорядок, строки та обсяги роботи.

2. Підготувати проект доповідної про направлення студентів на практику, в якій вказується місце проходження практики, прізвище студентів-практикантів, терміни практики, викладачі-методисти від кафедри. На підставі доповідної видається розпорядження по факультету.

3. Спільно з викладачами-методистами провести настановчу та підсумкову конференції, на яких відбувається ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом практики, проведення інструктажу відносно порядку її проведення. Студент організовує свою діяльність відповідно до вимог Статуту університету, виконує правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, розпорядження адміністрації і керівників практики у частині здійснення завдань практики. Його діяльність має узгоджуватися з планом роботи закладу освіти, він має дотримуватися встановлених традицій, трудової дисципліни. Стосунки студентів з працівниками закладу освіти повинні будуватися на основі поваги, такту, взаєморозуміння.

4. Забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на стажування (навчальну практику); здійснює інструктаж про порядок проходження стажування (навчальної практики), інструктаж з техніки безпеки.

5. Контактувати з керівником стажування (навчальної практики) від бази стажування (навчальної практики) забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою.

6. Надати методичну допомогу студентам в складанні та оформленні письмового звіту про стажування (навчальну практику)

7. Контролювати умови праці і побуту стажерів.

8. Перевіряти виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування бази стажування (навчальної практики), хід оформлення щоденника і підготовку звіту.

9. Прийняти залік зі стажування (навчальної практики).

Керівник стажування (навчальної практики) має право давати додаткові завдання студентам у зв'язку зі змінами умов стажування (навчальної практики), застосовувати заходи дисциплінарного впливу студентів, які не виконують вимог програми стажування (навчальної практики).

4. Організації та керівництво стажуванням (навчальною практикою)

Методичне керівництво стажуванням (навчальною практикою) здійснює випускаюча кафедра фізичної реабілітації і спорту ЗУНУ. Перед відбуттям на стажування (навчальну практику) кафедрою проводиться консультація, на якій студентів знайомлять з програмою стажування (навчальної практики), порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження тощо. Університет забезпечує студентів і керівників стажування (навчальної практики) від бази програмою стажування (навчальної практики) .

Разом із керівниками баз стажування (навчальної практики) кафедра визначає готовність баз забезпечення стажерів робочими місцями на весь період проходження стажування (навчальної практики). Студентів направляють на

стажування (навчальну практику) згідно з наказом університету. Наказом визначається вид стажування (навчальної практики), терміни та місце його проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками стажування (навчальної практики) від кафедри тощо.

Відбуваючи до місця проходження стажування (навчальної практики), студенти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані. У графіку відповідно до структури організації /установи визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження стажування (навчальної практики) визначається таким чином, щоб стажер зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази стажування (навчальної практики).

Під час проходження стажування (навчальної практики) студенти повинні вести щоденник зі стажування (навчальної практики).

Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження стажування (навчальної практики). Керівник від бази стажування (навчальної практики) уточнює календарний графік проходження стажування (навчальної практики) з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі стажування (навчальної практики).

В щоденнику зі стажування (навчальної практики) студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. У ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт.

Після закінчення стажування (виробничої практики) щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками стажування (навчальної практики) від організації/установи та від кафедри, які складають відгук і підписують його.

За результатами стажування (навчальної практики) студент повинен здати на кафедру фізичної культури і спорту звіт разом з оформленим щоденником та захистити його.

Захист звітів про стажування (навчальної практики) приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист студент подає:

- звіт про стажування (навчальної практики);
- щоденник стажування (навчальної практики), підписаний керівником стажування від ЗУНУ і організації/установи, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником стажування (навчальної практики) від організації/установи, та заключення керівника стажування (навчальної практики) від університету.

Результати захисту відображаються у відомості та завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення стажування (навчальної практики) доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації стажування (навчальної практики) студентів.

5. Зміст навчальної практики.

Стажування (навчальна практика) передбачає ознайомлення зі станом організації роботи організації/установи – базою стажування (навчальної практики), здійснення аналізу основних показників її діяльності за останні 3–5 років, організаційною структурою організації/установи, виконуваними функціями, які покладаються на окремі підрозділи, посадовими інструкціями та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

1. Тривалість - (13 кредитів – 390 год).
2. Поділяється на 3 етапи: 1 етап - вивчення документації та планування діяльності; 2 етап – виконання завдань практики; 3 етап – звітування про проходження практики.

Загальний зміст основних етапів навчальної практики

№ п/п	Зміст	Розподіл годин між видами робіт
1	Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності.	
1.1	Установча конференція.	2
1.2	Вивчення документації, пов'язаної із проходженням практики.	16
1.3	Планування практики, визначення завдань.	10
2	Етап 2. Виконання завдань практики.	
2.1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажів.	2
2.2	Ознайомлення з документацією та організаційною структурою бази практики.	10
2.3	Визначення мети діяльності бази практики і ознайомлення з її основними напрямками.	20
2.4	Ознайомлення з контингентом , який обслуговується базою практики.	20
2.5	Ознайомлення і робота з методичними ресурсами бази практики.	20
2.6	Ознайомлення з посадовими обов'язками штатних працівників бази практики.	20
2.7	Ознайомлення з формами та методами роботи бази практики.	30
2.8	Виконання завдань від бази практики.	30
2.9	Участь в організації заходів запланованих базою практики.	50
2.10	Робота над звітом.	60
3	Етап 3. Звітування про проходження практики.	
3.1	Оформлення документації про проходження практики.	50
3.2	Підготовка матеріалів для презентації.	40
3.3	Захист звіту про проходження практики.	10
	Усього:	390 год

Основні види робіт під час стажування (навчальної практики) (практична частина на базі практики)

Під час проходження стажування необхідно виконати наступні основні види робіт:

- прибуття на місцепроходження практики та ознайомлення з керівництвом і персоналом організації/установи;
- ознайомлення з організацією навчально-тренувального процесу, розкладом занять, організацією виховної роботи, структурою та змістом підготовки спортсменів;
- педагогічні спостереження за роботою тренера-викладача, вивчення методичних документів тренерсько-викладацької діяльності;
- складання конспектів навчально-тренувальних занять, планів навчально-тренувального процесу на мікроцикл;
- проведення навчально-тренувальних занять (частини заняття);
- проведення педагогічного аналізу навчально-тренувальних занять інших практикантів (при наявності);
- науково-дослідна робота (аналіз спортивної, наукової та навчально-методичної літератури з теорії і методики спортивної підготовки з обраного виду спорту, тестування закріплених вихованців з метою визначення рівня фізичної та психофізичної підготовленості спортсменів на початку та в кінці стажування, аналіз динаміки цих показників, розробка індивідуальних методик і програм спортивної підготовки);
- профорієнтаційна робота з вихованцями-випускниками, з батьками, з тренерами, з адміністрацією бази практики;
- оформлення документації щодо організації та проведення спортивних змагань (заявка, положення, протоколи ігор, протести, звіт головного судді);
- оформлення документації (наказів, кошторисів) на проведення навчально-тренувальних зборів;
- участь у роботі тренерської Ради, федерації з обраного виду спорту;
- участь у суддівстві змагань;

- проведення виховних заходів з прикріпленими спортсменами;
- проведення спортивно-масових заходів;
- оформлення звіту за результатами проходження стажування (навчальної практики).

6. Оформлення звіту навчальної практики.

Перед початком стажування (навчальної практики) студенти отримують на кафедрі щоденник, індивідуальний план та програму стажування (навчальної практики).

Основними документами звітної документації є:

- 1) щоденник;
- 2) індивідуальний план;
- 3) письмовий звіт з доданими документами.

Звіт про стажування повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

У звіт включаються:

- титульна сторінка зі всіма підписами (форма титульної сторінки наводиться в додатку А);
- щоденник навчальної практики;
- зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає коротку характеристику підприємства/організації – бази стажування (навчальної практики) і завдання, що стоять перед ним в сучасних умовах;
- основна частина, в якій:
 - ✓ наводиться детальний огляд і аналіз діяльності підприємства/організації;
 - ✓ описуються роботи (їх зміст, методика, посилання на документи тощо), виконані у відповідності з програмою стажування (навчальної практики);
 - ✓ роботи, виконані в порядку доручення працівників

підприємства/організації;

– висновки і пропозиції, зміст яких повинен містити критичні зауваження та пропозиції щодо їх усунення;

– список використаних джерел;

– додатки, в які виноситься відповідна документація, що підбирається, вивчається та розробляється студентом при написанні звіту.

Обсяг звіту про стажування (навчальної практики), без додатків повинен складати близько 30 сторінок.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4(210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Microsoft Word;
- шрифт – TimesNewRoman;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28–30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (див. додаток А).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про стажування (навчальну практику). На титульному аркуші та змісті номер сторінок не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці

розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Голова

Заголовок граф

Підзаголовок граф

Рядки

Заголовки рядків

Графи (колонки)

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент повинен посилатися на літературні джерела або окремі результати матеріали з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються завдання, вирішуються проблеми або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації інноваційної методики є [25, с. 293] ». Відповідний опис у переліку посилань:

25. Круцевич Т.Ю. Теорія і методика фізичного виховання / Том 1, Київ: Олімпійська література, 2012. 392 с.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. (ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання). Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Б.

Додатки оформляють як продовження звіту про стажування (виробничу практику) на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження стажування (навчальної практики) підписується керівником практики від бази стажування (навчальної практики) та завіряється її печаткою. Керівник від бази стажування (навчальної практики) дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник стажування (навчальної практики) від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

7. Форми і методи контролю.

Контроль за виконанням студентами завдань практики здійснюється відповідальними за практику від університету та бази шляхом збору оперативної, поточної та підсумкової інформації.

Оперативний контроль проводиться в процесі виробничої практики відповідальними за практику від ЗВО та бази, які контролюють виконання конкретного завдання, дотримання студентом плану практики, навчальної дисципліни, дотримання правил техніки безпеки. Його результати фіксуються відповідальними у робочих зошитах з наступним доведенням рекомендацій до практиканта. Мета оперативного контролю – оперативне реагування відповідальних на можливі відхилення практиканта від програми та допомога у своєчасному виправленні помилок.

Поточний контроль проводиться наприкінці виконання певного розділу програми практики, виду роботи: проведення спортивного змагання, етапу наукового дослідження тощо. Мета поточного контролю – допомогти практикантам оволодіти професійними навичками роботи. Його результати

також фіксуються відповідальними за практику у робочих зошитах з доведенням рекомендацій та оцінки до практиканта і наступним наступним врахуванням цієї оцінки під час підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться по завершенню навчальної практики з метою визначення ступеню виконання програми. Контроль виконання програми та завдань кожного виду практики проводиться у формі диференційованого заліку. Диференційований залік з навчальної практики проводяться відповідальним за практику від ЗУНУ у присутності всієї навчальної групи у формі усної доповіді студента про виконану під час практики роботу. Керівник практикою від ЗУНУ враховує відгук керівника від бази та оцінює усний звіт про виконану під час практики роботу. Загальна оцінка визначається на підставі оцінок за усний звіт, якість підготовки необхідних документів, планів-конспектів, проведення навчально-тренувальних занять, інших видів робіт на базі практики і відгуку керівника від бази практики.

До заліку з навчальної практики допускаються студенти, які виконали наступні вимоги:

- надали щоденник та індивідуальний план роботи;
- виконали всі види робіт;
- надали звіт про проходження практики;
- не отримали серйозних зауважень про порушення трудової та навчальної дисципліни.

Підсумкове залікове оцінювання здійснюється у два етапи: 1-й (35 %) – виконання завдань, безпосередньо проходження практичної частини навчальної практики на базі практики; 2-й (65 %) – складання звіту про проходження навчальної практики та його захист. Результати складання диференційованого заліку оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та вносяться до журналів, екзаменаційних відомостей, залікових книжок.

На захист звіту необхідно мати: звіт, щоденник, індивідуальний план. Захист звіту проходить при комісії у складі: завідувач кафедри, керівник практики від ЗУНУ, керівник практики від бази (при можливості).

Оцінка виставляється за кожний вид роботи: якість планування (тематичні плани, конспекти тренувальних занять), навчальна та виховна робота в групі спортивного тренування, аналіз тренувальних занять.

На підставі цих оцінок за погодженням з викладачами-керівниками практики виставляється загальна оцінка. Якщо студент не виконав хоча б одного виду завдань навчальної практики, позитивна загальна оцінка не може бути йому виставлена. Якщо студент не виконав певних видів завдань навчальної практики, він отримує нові завдання та з дозволу адміністрації бази практики виконує завдання без відриву від навчання в університеті.

Шкала та критерії за якими оцінюється написання звіту про практику та його захист:

Оцінка проводиться під час заліку і визначається за якістю доповіді про виконання плану і завдань навчальної практики та відповідей на запитання. Оцінка нараховується таким чином:

54-65 балів:

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані у визначений кафедрою термін;
- зміст містить елементи новизни, має практичне значення;
- студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій.
- відповідь студента на додаткові запитання членів комісії вичерпні;
- відгук керівника позитивний.

41-53 бали:

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

26-40 балів:

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;

- допущенні граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності при проведенні аналізу;
- на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Менше 25 балів:

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі;
- на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені членами комісії запитання.

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань.
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента,

	що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни-негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей.
--	--

У процесі оцінювання проходження навчальної практики студентами враховуються такі складові:

1. виконання завдань;
2. оформлення та захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження навчальної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання завдань	Оформлення та захист звіту
35 %	65 %

Студентам, які не виконали усіх вимог практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім двох керівників, входять завідувач кафедрою та декан факультету).

Студенти, які повністю або частково не виконали завдання виробничої практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості студентів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Воловик Н.І., Березовський В.А. Тренерська практика: методичний посібник для студентів факультетів фізичного виховання та спорту вищих педагогічних навчальних закладів. / К.: Видавництво НПУ імені М.П. Драгоманова, 2017. 42с.
2. Добринський В., Мудрик Ж., Савчук С., Валькевич О., Захожа Н. Комплексний контроль фізичного стану, навчально-тренувальної та змагальної діяльності спортсменів : метод. реком. Луцьк : Вежа-Друк, 2021.112 с.
3. Долинний Ю.О. Олімпійський і професійний спорт: курс лекцій для викладачів і студентів вищих навчальних закладів / Краматорськ : ДДМА, 2020. 111 с.
4. Кутек Т.Б., Вовченко І.І. Основи теорії і методики спортивної підготовки: навчальний посібник. Житомир: ЖДУ імені Івана Франка, 2022. 108 с.
5. Костюкевич В.М. Теорія і методика спортивної підготовки (на прикладі командних ігрових видів спорту): Навчальний посібник. 2-ге вид. перероб. та доп. / Київ: КНТ, 2018. 616 с.
6. Кошура А.В. Теорія і методика спортивних тренувань : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-тім. Ю.Федьковича, 2021.120с.
7. Ладика П.І. Щоденник студента під час проходження тренерської практики.Тернопіль: ТНПУ, 2017.44 с.
8. Маляр Е.І. Методика розвитку рухових якостей юних спортсменів: Методичні рекомендації / Е.І. Маляр, Н.С. Маляр. – Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. - 28 с.
9. Маляр Е.І. , Маляр Н.С. Теорія і методика дитячо-юнацького спорту: Методичні рекомендації / Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. 32 с.
10. Маляр Е.І., Маляр Н.С. Олімпійський та професійний спорт: Методичні рекомендації / Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. 48 с.
11. Маляр Е.І., Маляр Н.С. Моделювання та прогнозування у системі підготовки спортсменів: Методичні рекомендації / Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. 48 с.
12. Маляр Е.І. Професійна майстерність тренера: Методичні рекомендації / Е.І. Маляр, Н.С. Маляр. – Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2023. - 36 с.
13. Маляр Е.І., Маляр Н.С. Теорія і методика спортивного тренування: Методичні рекомендації / Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка, 2020. 55 с.
14. Маляр Е.І., Маляр Н.С. Основи спортивної підготовки: Навчальний посібник / Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка, 2018. 96 с.
15. Пугач Ю. С. Теорія та методика спортивно масової роботи : навчально-методичні рекомендації / Ю. С. Пугач. – Миколаїв : Іліон, 2021. – 97 с.

16. Сергієнко В. М. Фізкультурно-спортивна діяльність тренера з виду спорту : навчальний посібник / Суми : Сумський державний університет, 2022. 184 с.
17. Стратегія розвитку фізичного виховання та спорту серед студентської молоді на період до 2025 року (Проект) [Електронний ресурс]. – Режим доступ : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/gromadskeobgovorennya/2019/07/17/strategiya-rozvitku-fizichnogovikhovannya-ta-sportu-sered-studentskoi-molodi-na-period-do2025-rokuk.pdf>.
18. Тодорова В.Г. Задорожна О., Пітин М., Пасічна Т. Тенденції змін у правилах змагань у сучасних олімпійських спортивних єдиноборствах. Фізична культура, спорт та здоров'я нації : зб. наук. пр. Вип. 9(28). Вінниця : Планер, 2020. С. 184–189.
19. Фізкультурно-оздоровчі та спортивні технології в освітньому просторі: теорія і практика : колективна монографія / за заг. ред. О. О. Момот; Ю. В. Зайцевої. – Полтава : ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2020. – 339 с.
20. Черненко, С. О. Ч-49 Теорія й методика фізичного виховання : навчальний посібник : у 2 частинах / Краматорськ : ДДМА, 2021. Частина 1. 215 с.

ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про стажування (навчальної практики)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ФІЗИЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ І СПОРТУ

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

студента групи _____

ПІБ

в _____

з _____ до _____ 202р.

Керівник практики від ЗУНУ

Кількість балів: _____

Члени комісії

**Приклади оформлення списку використаних джерел
згідно Національного стандарту України
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні вимоги та правила складання»**

1. Дублінський А. В. Спортивний відбір у футболі / К.: Науково-методичний (технічний) комітет Федерації футболу України, 2003. 135 с.

2. Защук С. Моделювання системи ефективності змагальної діяльності при швидкому прориві у баскетболістів високої кваліфікації / Теорія і методика фізичного виховання і спорту, 2005. № 2–3. С. 11–16.

3. Зеленцов А.М., Лобановський В.В. Моделирование тренировки в футболе / К.: Альтепресс, 1998. 216 с.

4. Костюкевич В. М. Управление тренировочным процессом футболистов в годичном цикле подготовки : монография / Винница: Планер, 2006. 683 с.

5. Контроль за проходженням виробничої практики студентом здійснює керівник практики від ЗУНУ (викладач випускової кафедри) та прикріплений тренер-методист від бази практики.

- науково-дослідна робота (аналіз спортивної, наукової та навчально-методичної літератури з теорії і методики спортивної підготовки з обраного виду спорту, тестування закріплених вихованців з метою визначення рівня фізичної та психофізичної підготовленості спортсменів на початку та в кінці стажування, аналіз динаміки цих показників, розробка індивідуальних методик і програм спортивної підготовки);

-
-
-
-
-
-

-
-
-

Додаток В

План-конспект
навчально-тренувальне заняття № _____

Мета: _____

Тема: _____

Дата проведення « ____ » _____ 201__ р.

Місце проведення: _____

Завдання : 1. _____

2. _____

3. _____

Інвентар та обладнання: _____

Оцінка за конспект: _____

Оцінка за проведення: _____

№	Зміст	Дозування	Організаційно методичні вказівки
	Підготовча частина		
	Основна частина		
	Заключна частина		

Список використаної літератури

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ДОДАДОК Г**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

Проходження навчальної практики

студента гр. _____

у _____

з « » 202__ р. по « » 202__ р.

№ з/п	Питання навчальної практики, види робіт	К-сть днів	Терміни виконання	Місце виконання	Керівник Від підприємства
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Керівник навчальної практики від ЗУНУ _____
підпис (посада, прізвище, ініціали)

Керівник навчальної практики від бази практики _____
підпис (посада, прізвище, ініціали)

Студент _____ / _____ /
підпис прізвище, ініціали

ДОДАТОК Д

Схема аналізу конспекту навчально-тренувального заняття

Аналіз завдань тренувального заняття:

- а) відповідність робочому плану тренера, умовам проведення;
- б) правильність формулювання завдань;
- в) відповідність оформлення плану-конспекту навчально-тренувального заняття рекомендованій формі.

Аналіз графі "Зміст":

- а) правильність запису вправ (термінологія);
- б) відповідність якості та кількості вправ у підготовчій частині до сформульованих завдань, їх відповідність руховим можливостям спортсменів, чи забезпечують ці вправи загальну функціональну готовність до виконання основної частини навчально-тренувального заняття;
- в) в основній частині аналізують зміст та якість вибраних вправ, наявність основних і допоміжних вправ, чи забезпечують вони вирішення завдань тренувального заняття;
- г) у заключній частині конспекту аналізують, чи забезпечують застосовані засоби відновлення організму.

У графі "Дозування" має подаватися аналіз доцільності запропонованого навантаження з урахуванням віку, статі, фізичної підготовленості спортсменів. Доцільність певного дозування згідно з методичними рекомендаціями щодо розвитку рухових якостей, а також методичної доцільності розподілу часу на вирішення завдань тренування.

Аналіз графі "Організаційні і методичні вказівки". Якість організаційних і методичних вказівок визначається наявністю та доцільністю запису про методи організації спортсменів та виконання вправ, запланованого інтервалу відпочинку, особливості виконання вправ (темп, швидкість, амплітуда) та ін.

ДОДАТОК Е

Схема аналізу проведення навчально-тренувального заняття

Аналіз проведення тренування включає оцінювання практичної реалізації оздоровчих, освітніх та виховних завдань.

Схема аналізу вирішення освітніх завдань:

- а) діяльність студента-практиканта стосовно навчання спортсменів виконанню фізичних вправ;
- б) відповідність застосованих на навчально-тренувальному занятті вправ до запланованих у конспекті;
- в) відповідність методів навчання і вправ, які виконуються на навчально-тренувальному занятті, рівню фізичної підготовленості та стану здоров'я спортсменів;
- г) якість демонстрації вправ та пояснень
- г) знання термінології;
- д) використання допоміжних та підготовчих вправ, страхування, надання допомоги, їх педагогічна доцільність.

Схема аналізу вирішення оздоровчих завдань включає:

- а) відповідність дозування віковим та особистим можливостям спортсменів;
- б) наявність диференційованого підходу в процесі тренування з урахуванням рівня фізичного розвитку, фізичної підготовленості та стану здоров'я спортсменів;
- в) тривалість відпочинку під час повторного виконання вправ та їх методична виправданість;
- г) відповідність інвентарю та обладнання, що використовується на тренуванні, віковим особливостям контингенту;
- д) надання індивідуальних завдань спортсменам.

Схема аналізу вирішення виховних завдань на тренуванні:

- а) оцінка діяльності практиканта стосовно виховання в спортсменів почуття колективізму, товариської допомоги, самостійності, критичного ставлення до своїх успіхів і невдач;
- б) своєчасність початку та завершення тренувального заняття;
- в) вимогливість до тих, хто тренується, об'єктивність ухвалення рішення.