

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05
«Практика управления деятельностью подразделения организации»**

Студента 34,44 группы Трифонова Александра Михайловича

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(код и наименование специальности)

углубленная
(базовая, углубленная)

Форма обучения
очная

Красноуфимск 2023 г.

Дневник по производственной практике ПМ.05. «Практика управления деятельностью подразделения организации» / сост. Анашкина Т.С. – Красноуфимск: ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж», 2023.

Дневник по производственной практике ПМ.05. «Управление деятельностью подразделения организации» составлен на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.14 №1001, рабочей программы по ПМ.05. «Управление деятельностью подразделения организации» и программы производственной практики ПМ.05. «Управление деятельностью подразделения организации».

Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам реализации практики.....	4
1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики	5
1.3. Форма подведения итогов производственной практики	5
1.4. Общие требования к организации производственной практики	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
Форма отзыва руководителя практики от организации.....	26

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам реализации практики

Целью производственной практики является закрепление учебного материала и формирование практических навыков применения полученных знаний в профессиональных областях по профессиональному модулю ПМ.05 «Практика управления деятельностью подразделения организации».

Задачами производственной практики являются:

1. получить системное представление о современной методологии управления деятельностью структурного подразделения, проводить структурированный обзор основных процессов и функций управления деятельностью структурного подразделения на предприятии (в учреждении, организации);
2. получить практический опыт по планированию деятельностью коллектива, разграничению зон ответственности, контролю работы младшего технического персонала;
3. получить практический опыт по осуществлению мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения организации анализировать ключевые нормативные документы: их назначение, структура и содержание.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- определять критерии достижения целей;
- применять SMART-критерии для постановки целей;
- определять условия достижения целей;
- определять временные интервалы достижения целей;
- определять объем ресурсного обеспечения;
- проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
- составлять текущие и оперативные планы деятельности;
- определять зоны ответственности сотрудников подразделения;
- выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
- осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;
- оформлять отчет об оценке;

иметь практический опыт:

- постановки оперативных и стратегических целей и задач деятельности;
- планирования деятельности коллектива, разграничения зон ответственности, контроля работы младшего технического персонала;
- осуществления мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения организации.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики: 36 часов (рассредоточено – 1 неделя) – 6, 8 семестр. Практика проходит на базе образовательных организаций ГО Красноуфимск.

1.3. Форма подведения итогов производственной практики - круглый стол.

1.4. Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ.05 «Практика управления деятельностью подразделения организации» является успешное освоение всех разделов междисциплинарного курса, предшествующих производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневником практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Производственная практика завершается зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения производственной практики по модулю учитываются при проведении экзамена (квалификационного) по данному модулю и являются одним из показателей допуска до экзамена.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии, действующие в организации;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики и организации, связанные с основной деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от организации правильно оформленные дневник на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта;
- защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление деятельностью подразделения организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять постановку оперативных и стратегических целей и задач деятельности.
ПК 5.2.	Планировать деятельность коллектива, разграничивать зоны ответственности, контролировать работу младшего технического персонала.
ПК 5.3.	Проводить мониторинг и оценку деятельности подразделения организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1.	Знакомство с организационной структурой расположением структурных подразделений, анализ.	<p>Анализ организационной структуры организации.</p> <p>– Схема организационной структуры образовательной организации.</p> <p>– Схема структуры управления образовательной организации.</p> <p><i>Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.</i></p>	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПК 5.1.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.
2.	Ознакомление с образовательной организацией. Знакомство с организационной структурой образовательной организации. Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения.	<p>Анализ миссии и целей организации и нормативно-правовой базы.</p> <p>– Общая характеристика организации: ее тип, специализация, место расположения, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды материальной ответственности. (Перечень всех нормативно-правовых документов,</p>	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПК 5.1. ПК 5.2.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.

		<p>регламентирующих деятельность организации в целом и структурного подразделения в частности, включая локальные нормативные акты. Анализ главных целей деятельности ориентированных на решение важнейших стратегических задач по SMART – технологии)</p> <p><i>Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.</i></p>				
3.	<p>Ознакомление с организацией работы структурных подразделений.</p> <p>Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения.</p>	<p>Анализ тайм-менеджмента в управлении деятельности подразделения в организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Характеристика деятельности в структурном подразделении. – Организация рабочих мест в структурном подразделении. – Режим труда и отдыха работников. – Изучение должностных 	6	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.</p>	<p>ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.</p>	<p>Наблюдение за ходом выполнения работ.</p> <p>Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.</p>

		инструкции: руководителя структурного подразделения, работников, подчиняющихся руководителю.				
4.	Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации.	Анализ планирования деятельности структурного подразделения – Виды планов структурного подразделения организации (образовательного учреждения): – - годовой план; – - план на полугодие; – - план работы на каникулах; – - план на неделю; – - план на день. – Основные стадии планирования. – Составить свой план деятельности на месяц/неделю. <i>Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).</i>	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.
5.	Анализ результатов деятельности	Мониторинг и оценка деятельности структурного	10	ОК 1. ОК 2.	ПК 5.1. ПК 5.2.	Наблюдение за ходом выполнения

	<p>структурного подразделения в соответствии с планом. Анкетирование. Написание отчета по практике.</p>	<p>подразделения организации. При проведении мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения используется метод анкетирования. Оценочная анкета представляет собой определенный набор вопросов и описаний. Оценивающий анализирует наличие или отсутствие указанных черт у аттестуемого и отмечает подходящий вариант.</p>		<p>ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.</p>	<p>ПК 5.3.</p>	<p>работ. Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.</p>
--	---	---	--	--	----------------	---

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
22.05	Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ.	Анализ организационной структуры организации. – Схема организационной структуры образовательной организации. – Схема структуры управления образовательной организации. <i>Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.</i>	6

(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)
 Анализ организационной структуры МАУ ДО «Спортивная школа городского округа Красноуфимск». Тип организационной структуры линейно-функциональная так, как управление разделено на функциональные подразделения.

Организация структуры управления происходит на трех уровнях:

Первый уровень: Директор Главное административное лицо непосредственно осуществляющие управления школой и несет ответственность за все субъекты школы.

Второй уровень: Заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, педагогический совет, наблюдательный совет, общее собрание работников, совет родителей.

Третий уровень: Педагоги, обслуживающий персонал, бухгалтер, медбрат, фельдшер.

Вертикальная специализация: управленческое (директор и заместитель директора) и исполнительское (учителя и вспомогательный обслуживающий персонал) звенья.

Горизонтальная специализация: в первую очередь выражена специализацией заместителя директора по учебно-воспитательным вопросам в спортивных секциях.

Отчет за 6 часов представлен на 2 листах.

Приложения содержат: *Приложение 1.*

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику	«_____» _____ 2023г. _____/_____
---	-------------------------------------

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
23.05	<p>Ознакомление образовательной организацией.</p> <p>Знакомство организационной структурой образовательной организации.</p> <p>Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения.</p>	<p>Анализ миссии и целей организации и нормативно-правовой базы.</p> <p>– Общая характеристика организации: ее тип, специализация, место расположения, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды материальной ответственности. (Перечень всех нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом и структурного подразделения в частности, включая локальные нормативные акты. Анализ главных целей деятельности ориентированных на решение важнейших стратегических задач по SMART – технологии)</p> <p><i>Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.</i></p>	6

(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)

МАУ ДО «Спортивная школа городского округа Красноуфимск» является организацией дополнительного образования, специализирующаяся на спортивной подготовке учащихся.

Организация осуществляет свою деятельность по адресу - Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Тракторная, 1А.

График работы организации:

Понедельник 09:00 – 20:00

Вторник 09:00 – 20:00

Среда 09:00 – 20:00

Четверг 09:00 – 20:00

Пятница 09:00 – 20:00

Суббота 09:00 – 20:00

Организация предоставляет:

Дополнительные общеразвивающие программы включают в себя следующие виды подготовки:

— общая физическая подготовка;

- специальная физическая подготовка;
- теоретическая подготовка.

Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки включают в себя следующие виды:

- общая физическая подготовка;
- специальная физическая подготовка;
- участие в спортивных соревнованиях;
- техническая подготовка;
- тактическая, теоретическая, психологическая подготовка
- судейская подготовка.

Анализ главных целей деятельности ориентированных на решение важнейших стратегических задач по SMART – технологии:

S (Specific) - Конкретная: Организация способствует самосовершенствованию, познанию и творчеству личности, формированию здорового образа жизни, профессиональному самоопределению, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижению уровня спортивных успехов сообразно способностям, развитию личности ребёнка, как неотъемлемой ценности и уникальности.

M (Measurable) - Измеримая: Оценка качества в организации осуществляется посредством сдачи спортивных нормативов, установленных государством.

A (Achievable) - Достижимая: Достижение целей предполагает:

- вовлечение детей в спорт, воспитание интереса к нему;
- пробуждение желания вести здоровый образ жизни и гармонично развиваться – в том числе физически;
- повышение уровня физподготовки.

R (Relevant) - Актуальная: Повышение спортивной подготовки детей и привитие здорового образа жизни является основной задачей МАУ ДО «Спортивная школа городского округа Красноуфимск».

T (Timed) - Ограниченная во времени: Дети занимаются в школе обычно до достижения 20.

Отчет за 6 часов представлен на 3 листах.

Приложения содержат: Приложение 2.

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику	«_____» _____ 2023г. _____/_____
---	-------------------------------------

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
24.05	Ознакомление с организацией работы структурных подразделений. Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения.	Анализ тайм-менеджмента в управлении деятельности подразделения в организации – Характеристика деятельности в структурном подразделении. – Организация рабочих мест в структурном подразделении. – Режим труда и отдыха работников. – Изучение должностных инструкции: руководителя структурного подразделения, работников, подчиняющихся руководителю.	6

(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)

Основное направление деятельности образовательного учреждения – физкультурно-спортивное.

В настоящее время в школе функционирует восемь отделений: лёгкая атлетика, спортивная гимнастика, лыжные гонки, Футбол, спортивная (вольная) борьба, тхэквондо (ВТФ), Волейбол, хоккей. Школа сотрудничает с общеобразовательными школами района.

Всего в школе обучающихся 978 человек.

Организация рабочих мест:

об оборудованных учебных кабинетах

учебные кабинеты отсутствуют

об объектах для проведения практических занятий

Спортивный зал – 2

об условиях питания обучающихся - не предусмотрено

об условиях охраны здоровья обучающихся

В школе функционирует медицинский блок:

— медицинский кабинет

— массажный кабинет

Обучающиеся ежегодно проходят медицинский осмотр в детской поликлинике у спортивного врача.

Все сотрудники имеют санитарные книжки. Проводятся регулярные вакцинация и медосмотры.

Обучающиеся проходят инструктаж по охране труда каждые 6 месяцев с регистрацией в журнале.

Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям:

количество компьютеров в ОУ, подключенных к Интернету (с учетом ноутбуков) - 7 шт.

количество принтеров – 1 шт.

количество МФУ – 4

В МАУ ДО СШ ГО Красноуфимск имеется:

- локальная сеть;
- проводной интернет на 2 точек (имеется WI-FI);
- способ подключения к сети Интернет - телефонная линия, USB модем;
- провайдер "Ростелеком".

Режим труда и отдыха:

- Образовательный процесс в МАОУ ДОД - ДЮСШ осуществляется в течение
- всего календарного года на базе ДЮСШ, ДТДМ (зал гимнастики).
- Учебно-тренировочные занятия в основном здании проводятся ежедневно с 9 до 19 часов в соответствии с расписанием, утвержденным администрацией МАОУ ДОД -ДЮСШ, перерыв на обед с 13 до 14 часов.
- В зимний период основное количество спортивно-массовых мероприятий планируется на субботу и воскресенье. В эти дни МАОУ ДОД - ДЮСШ работает по дополнительному расписанию.
- Среда с 11.30 до 13.00 является днем проведения тренерских, методических, 5 педагогических советов, организационных собраний, совещаний и т.д., занятия с учащимися на это время

Должностные инструкции:

1. Должностные обязанности

Тренер-преподаватель:

- 1.1. Осуществляет набор в спортивную школу, секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности детей и подростков, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний.
- 1.2. Проводит учебно-тренировочную и воспитательную работу.
- 1.3. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
- 1.4. Способствует пониманию развития и функционирования общества в целом и отдельных составляющих его социальных систем.
- 1.5. Проводит отбор и спортивную ориентацию наиболее перспективных для дальнейшего спортивного совершенствования обучающихся.
- 1.6. Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки занимающихся, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса.
- 1.7. Содействует исключению случаев применения обучающимися различных видов допингов.
- 1.8. Разрабатывает годовые и текущие планы подготовки.
- 1.9. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы.

1.10. Использует в своей работе наиболее эффективные методы спортивной подготовки и оздоровления обучающихся.

2. Права

Тренер-преподаватель вправе:

2.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

2.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя учреждения).

2.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3. Ответственность

Тренер-преподаватель несет ответственность:

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Отчет за 6 часов представлен на 4 листах.

Приложения содержат: Приложение 3.

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику	«____» _____ 202_г. _____/_____
---	------------------------------------

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
28/05/24	Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации.	Анализ планирования деятельности структурного подразделения — Виды планов структурного подразделения организации (образовательного учреждения): — - годовой план; — - план на полугодие; — - план работы на каникулах; — - план на неделю; — - план на день. — Основные стадии планирования. — Составить свой план деятельности на месяц/неделю. <i>Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).</i>	8

В рамках структурного подразделения организации (образовательного учреждения) существует несколько видов планов, каждый из которых имеет свои особенности и задачи.

1. Годовой план:

- **Определение:** Является основополагающим документом, охватывающим период в один календарный год.
- **Цель:** Определить стратегические цели и задачи подразделения на год, а также заложить основы для их достижения.
- **Структура:**
 - Включает разделы по всем направлениям деятельности: учебная, воспитательная, методическая, научно-исследовательская и т.д.
 - Содержит конкретные мероприятия с указанием сроков их реализации и ответственных лиц.
 - Утверждается руководителем организации (образовательного учреждения) после согласования со всеми заинтересованными сторонами.

2. План на полугодие:

- **Определение:** конкретизирует годовой план на более короткий срок (6 месяцев).
- **Цель:** обеспечить поэтапное выполнение годовых задач, а также скорректировать план деятельности с учетом текущих изменений.

- **Структура:**
 - Развивает цели и задачи годового плана, детализируя их по полугодиям.
 - Определяет промежуточные контрольные точки для оценки progressa достижения целей.
 - Является рабочим инструментом для руководства подразделения.

3. План работы на каникулах:

- **Определение:** разрабатывается для организации летних, зимних и других каникулярных периодов.
- **Цель:** обеспечить отдых, оздоровление и разностороннее развитие обучающихся во время каникул.
- **Структура:**
 - Содержит комплекс мероприятий: экскурсии, спортивные соревнования, кружковые занятия, летние лагеря и т.д.
 - Учитывает возрастные особенности, интересы и потребности обучающихся.
 - Взаимосвязан с годовым планом воспитательной работы.

4. План на неделю:

- **Определение:** отражает текущую работу подразделения в рамках учебной недели.
- **Цель:** обеспечить системный подход к организации учебного процесса и внеклассных мероприятий.
- **Структура:**
 - Включает:
 - Расписание учебных занятий;
 - План внеклассных мероприятий;
 - Консультации для обучающихся;
 - Методическую работу учителя;
 - Самоподготовку учителя.
 - Согласуется с расписанием уроков и утверждается директором школы.

5. План на день:

- **Определение:** является самым детальным планом и разрабатывается учителем на каждый учебный день.
- **Цель:** обеспечить четкую структуру урока и максимально эффективное использование учебного времени.
- **Структура:**
 - Определяет:
 - Тему урока;
 - Цели и задачи урока;
 - Тип урока;
 - Содержание урока;
 - Методы и приемы работы;
 - Наглядные пособия;
 - Домашнее задание.
 - Является методическим инструментом учителя, позволяющим ему грамотно выстроить ход урока.

Основные стадии планирования в структурном подразделении организации (образовательного учреждения):

1. Анализ:

- **Определение целей и задач планирования.** На данном этапе необходимо чётко сформулировать, чего именно хочет добиться подразделение в рамках планируемого периода. Цели должны быть SMART.
- **Изучение текущего состояния дел.** Для этого необходимо провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность подразделения. К **внутренним факторам** могут относиться: наличие ресурсов, квалификация сотрудников, уровень мотивации, сложившаяся система работы. К **внешним факторам** могут относиться: требования законодательства, изменения в образовательной сфере, экономическая ситуация, демографические изменения.
- **Оценка имеющихся ресурсов.** На данном этапе необходимо определить, какие ресурсы (кадровые, материально-технические, финансовые) необходимы для реализации поставленных целей.

2 Разработка плана:

- **Формулировка конкретных целей и задач.** На данном этапе необходимо чётко сформулировать цели и задачи, которые должны быть достигнуты в рамках каждого этапа реализации плана.
- **Определение этапов реализации плана.** Необходимо разделить план на несколько этапов, каждый из которых имеет свои цели, задачи и сроки выполнения.
- **Распределение обязанностей между членами коллектива.** Необходимо определить, кто из сотрудников будет отвечать за выполнение тех или иных задач.
- **Установление сроков выполнения задач.** Для каждой задачи необходимо установить срок её выполнения.
- **Определение ресурсов, необходимых для реализации плана.** Необходимо определить, какие ресурсы необходимы для реализации каждой задачи.

3. Реализация плана:

- **Доведение плана до сведения всех членов коллектива.** Все сотрудники, которые будут задействованы в реализации плана, должны быть ознакомлены с его содержанием.
- **Обеспечение контроля за ходом выполнения плана.** Необходимо регулярно отслеживать ход выполнения плана и вносить коррективы в случае необходимости.
- **Оказание методической помощи исполнителям.** Руководство подразделения должно оказывать методическую помощь исполнителям в случае возникновения у них трудностей.
- **Корректировка плана в случае необходимости.** В случае изменения внутренних или внешних факторов, влияющих на деятельность подразделения, план может быть скорректирован.

4. Подведение итогов:

- **Анализ результатов выполнения плана.** Необходимо проанализировать, насколько успешно были достигнуты поставленные цели и задачи.
- **Оценка достижения поставленных целей и задач.** Необходимо оценить, насколько эффективно был реализован план.

- **Выявление недостатков и ошибок в планировании и реализации плана.** Необходимо выявить ошибки, которые были допущены при планировании и реализации плана, и разработать меры по их недопущению в будущем.
- **Разработка предложений по совершенствованию системы планирования в будущем.** На основе проведенного анализа необходимо разработать предложения по совершенствованию системы планирования в будущем.

План деятельности на неделю

Дата	Время	Деятельность
Понедельник 20.05.24	9:30	Прибытие и получение задания
	10:00	Начало работы
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Окончание работы
Вторник 21.05.24	9:30	Прибытие и получение задания
	10:00	Начало работы
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Окончание работы
Среда 22.05.24	9:30	Прибытие и получение задания
	10:00	Начало работы
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Окончание работы
Четверг 23.05.24	9:30	Прибытие и получение задания
	10:00	Начало работы
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Окончание работы
Пятница 24.05.24	9:30	Прибытие и получение задания
	10:00	Начало работы
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Окончание работы

Суббота – Учеба

Воскресенье – Выходной

Отчет за 8 часов представлен на 4 листах.

Приложения содержат: Годовой план (приложение 4).

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику	« ____ » _____ 202_г. _____/_____/_____
---	--

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
29/05/24	Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом. Анкетирование. Написание отчета по практике.	Мониторинг и оценка деятельности структурного подразделения организации. При проведении мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения используется метод анкетирования. Оценочная анкета представляет собой определенный набор вопросов и описаний. Оценивающий анализирует наличие или отсутствие указанных черт у аттестуемого и отмечает подходящий вариант.	10

Анализ включает восемь основных критериев: организационные способности, коммуникативные навыки, умение работать в команде, способность решать проблемы, ответственность, профессиональные знания, гибкость и адаптивность, а также лидерские качества.

Оценка по критериям

Организационные способности:

- Вариант 1: Низкий уровень.
- Вариант 2: Высокий уровень.
- Вариант 3: Очень низкий уровень.
- Вариант 4: Средний уровень.
- Вариант 5: Высокий уровень.

Навыки коммуникации:

- Вариант 1: Высокий уровень.
- Вариант 2: Отличный уровень.
- Вариант 3: Низкий уровень.
- Вариант 4: Средний уровень.
- Вариант 5: Отличный уровень.

Работа в команде:

- Вариант 1: Высокий уровень.
- Вариант 2: Высокий уровень.
- Вариант 3: Очень низкий уровень.
- Вариант 4: Средний уровень.
- Вариант 5: Высокий уровень.

Способность решать проблемы:

- Вариант 1: Низкий уровень.
- Вариант 2: Очень высокий уровень.
- Вариант 3: Очень низкий уровень.
- Вариант 4: Средний уровень.
- Вариант 5: Высокий уровень.

Ответственность:

- Вариант 1: Низкий уровень.
- Вариант 2: Очень высокий уровень.
- Вариант 3: Очень низкий уровень.
- Вариант 4: Средний уровень.
- Вариант 5: Высокий уровень.

Профессиональные знания:

- Вариант 1: Высокий уровень.
- Вариант 2: Высокий уровень.
- Вариант 3: Низкий уровень.
- Вариант 4: Средний уровень.
- Вариант 5: Высокий уровень.

Гибкость и адаптивность:

- Вариант 1: Низкий уровень.
- Вариант 2: Очень высокий уровень.
- Вариант 3: Очень низкий уровень.
- Вариант 4: Средний уровень.
- Вариант 5: Высокий уровень.

Лидерские качества:

- Вариант 1: Низкий уровень.
- Вариант 2: Превосходный уровень.
- Вариант 3: Очень низкий уровень.
- Вариант 4: Средний уровень.
- Вариант 5: Высокий уровень.

Сравнительный анализ

Вариант 3: Проявляет низкие результаты по всем критериям, что свидетельствует о значительных недостатках в профессиональных навыках и личных качествах, которые могут негативно сказаться на эффективности работы.

Вариант 4: Показывает удовлетворительные результаты по большинству критериев, что указывает на средний уровень подготовки и способностей. Этот вариант может выполнять свои обязанности, но может не обладать достаточной мотивацией или ресурсами для достижения выдающихся результатов.

Вариант 5: Демонстрирует высокие результаты по всем критериям, что свидетельствует о выдающейся профессиональной подготовке и личных качествах.

Отчет за 10 часов представлен на 3 листах.

Приложения содержат: Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации, анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом (Приложение 5-6) .

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику	«____» _____ 202_г. _____/_____
---	------------------------------------

Форма отзыва руководителя практики от организации

ОТЗЫВ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент (Ф.И.О.) _____
__ курса ____ группы ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж» специальности 09.02.05 «Прикладная информатика» проходил (а) производственную практику по ПМ.05. «Практика управления деятельностью подразделения организации» в объеме ____ часов на базе _____

Программа практики выполнена _____ (в полном объеме, частично).
Основной функционал практиканта заключался в _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя _____

Замечания, сделанные практиканту _____

Рекомендации и предложения по организации практики студентов по данному модулю

Отметка _____

«__» _____ 202__ г.

Должность руководителя практики от организации

Подпись

Расшифровка

Приложение 1



Приложение 2

<http://krufsport.com.ru/about/svedeniya/> - Основные сведения об организации.

<https://disk.yandex.ru/i/gmVwhT8kksei4g> - Перечень платных услуг 2022/2023 уч.г.

<https://disk.yandex.ru/i/9o9h44zyncyokQ> - Перечень и цены на платные услуги по основному виду деятельности 2022 г.

<https://disk.yandex.ru/i/wQ5ffMJs8cpoKg> - Перечень и цены на платные услуги по видам деятельности, не являющиеся основными 2023 г.

Приложение 3

http://krufsport.com.ru/wp-content/uploads/2021/12/pravila_truda_2011.pdf - Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Спортивная школа городского округа Красноуфимск»

https://disk.yandex.ru/i/CU1xW5ac_vat7A - Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса МАУ ДО «Спортивная школа городского округа Красноуфимск»

Приложение 4

https://dvorec-kruf.uralschool.ru/?section_id=77

- План работы МАУДО "Дворец творчества" на 2023-2024 учебный год.

Приложение 5

Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации

№	Критерии и показатели	Мониторинг показателей	Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации	Меры, управленческие решения	Эффективность мер, управленческих решений
Управленческие документы					
1	Разработка Положения об организации проектной деятельности	октябрь	Положение	Корректировка положения	Увеличение количества проектов
2	Формирование приказов по направлениям портфелей	октябрь	Приказ	Корректировка приказов	Формирование рабочих групп по портфелям
3	Разработка Положения о проведении этапа МАУДО «Дворец творчества» научно-практической конференции обучающихся	январь	Положение, аналитическая записка	Проведение конференции	Обсуждение методических вопросов по увеличению количества обучающихся, принявших участие в публичных мероприятиях детского технопарка «Кванториум»
4	Разработка рабочей тетради по проектной деятельности для обучающихся МАУДО «Дворец творчества»	до 10.11.2023	Рабочая тетрадь	Корректировка тетради	
5	Разработка рабочей тетради по проектной деятельности для педагогов дополнительного образования МАУДО «Дворец творчества»	до 15.11.2023	Рабочая тетрадь	Корректировка тетради	
6	Разработка методических рекомендаций к разработке, презентации проекта	ноябрь	Методические рекомендации	Курсы повышения квалификации по проектной деятельности	
Процессуальные документы					
1	Создание страницы на сайте МАУДО «Дворец творчества», сайте Кванториума по проектной деятельности	Октябрь	Страницы на сайте	Наполнение страниц	
2	Координация деятельности инновационной базовой площадки по технической направленности	Ежемесячно	Планы деятельности	Функционирование площадки	Обсуждение методических вопросов по увеличению количества обучающихся, принявших участие в технической направленности

Приложение 6

Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом.

№ п/п	Критерии и показатели	Мониторинг показателей	Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации	Меры, управленческие решения	Эффективность мер, управленческих решений
Кадровый потенциал (педагогический состав и квалификация кадров)					
1.	МАУДО «Дворец творчества» укомплектован квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	1 раз в год	Приказ директора о предварительной тарификации	Аналитическая записка по анализу мероприятий по повышению квалификации педагогов по направлениям	Приказ о принятии на работу Трудовой договор
2.	Доля педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование			Протокол педсовета	
3.	Доля педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе: Высшая Первая			План повышения квалификации на следующий год	

4	Доля педагогических работников от общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет: до 5 лет свыше 30 лет в возрасте до 30 лет в возрасте от 55 лет совместители			Тарификационный список	
5	Наличие в штате педагогических работников, получивших дополнительное образование для обучения детей школьного возраста с ОВЗ и детей-инвалидов				
6	Доля педагогических и руководящих работников, прошедших курсы повышения квалификации, стажировки на базе ОУ и др. ОУ по актуальным проблемам: организация наставничества, адресное методическое сопровождение через разработку ИОМ и др.				
Оценка компетенций педагогических и руководящих работников					
1	Доля руководящих работников, прошедших диагностику по определению уровня компетенций по направлениям деятельности	Не реже 1 раза в год	Перспективный план по выявлению профессиональных дефицитов на 2 года	Информационная записка	Корректировки плана повышения квалификации на учебный год

2	Доля и количество педагогов, прошедших диагностику профессиональных дефицитов, от общего количества педагогов			Методические рекомендации для педагогов	
3	Доля педагогов по каждому виду дефицитов				
4	Доля и количество педагогических и руководящих работников, прошедших аттестацию, направленную на повышение эффективности и качества педагогической деятельности, получивших по итогам аттестации адресные рекомендации по профессиональному развитию, в общей численности педагогов, прошедших аттестацию и формирующих на основе рекомендаций индивидуальные образовательные траектории профессионального развития.				
5	Доля педагогических работников, которым организовано участие прохождения индивидуальных образовательных маршрутов через ЦНППМ «Учитель будущего» на основе диагностики профессиональных дефицитов, от общего количества педагогических должностей				
Участие педагогических и руководящих работников в конкурсном движении и проектной деятельности					

1	Доля и количество педагогических и руководящих работников, участвующих в профессиональных конкурсах различного уровня, от общего количества	Не реже 1 раза в год	Приказ директора об участии педагогических работников в конкурсном движении	Информационная справка представлена на педагогическом совете.	Информационный банк
2	Доля и количество педагогических и руководящих работников, участвующих в инновационной проектной деятельности различного уровня, от общего количества педагогов			Адресные рекомендации для педагогов по итогам всех конкурсов представлены в обобщенном варианте для педагогических работников	«Конкурсных заданий и рекомендаций по их выполнению»
3	Доля и количество педагогических и руководящих работников, обобщивших свой педагогический опыт на внутреннем, муниципальном, региональном, всероссийском уровнях				
Система поддержки молодых педагогов и (или)системы наставничества					

