

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 группы Балашов Ярослав Артемьевич

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	24

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, контроля 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 (распределено – 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 отчётыами и дневником практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Производственная практика завершаются 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
				OK	ПК	
1.	Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ.	Анализ организационной структуры организации. <ul style="list-style-type: none"> – Схема организационной структуры образовательной организации. – Схема структуры управления образовательной организации. <p><i>Приложить к отчету: коттою схемы структуры.</i></p>	6	OK 1. OK 2. OK 3. OK 4. OK 5. OK 6. OK 7. OK 8. OK 9.	ПК 5.1. ПК	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполнеными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.
2.	Ознакомление с образовательной организацией. Знакомство с организационной структурой образовательной организации. Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения.	Анализ миссии и целей организации и нормативно-правовой базы. <ul style="list-style-type: none"> – 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 организациии в целом и структурного подраз- 	6	OK 1. OK 2. OK 3. OK 4. OK 5. OK 6. OK 7. OK 8. OK 9.	ПК 5.1. ПК 5.2.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполнеными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.

	<p>деления в частности, включая локальные нормативные акты.</p> <p>Анализ главных целей деятельности ориентированных на решение важнейших стратегических задач по SMART – технологии)</p> <p><i>Приложим 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 организациях</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 инструкций: структурного подразделения, работников, подчиняющихся руководителю. 	<p>OK 1.</p> <p>OK 2.</p> <p>OK 3.</p> <p>OK 4.</p> <p>OK 5.</p> <p>OK 6.</p> <p>OK 7.</p> <p>OK 8.</p> <p>OK 9.</p>	<p>ПК 5.1.</p> <p>ПК 5.2.</p> <p>ПК 5.3.</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения работ.</p> <p>Дневник по практике с выполнеными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.</p>

4.	Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организаций.	Анализ планирования деятельности структурного подразделения	8	ПК 1. ПК 2. ПК 3. ПК 4. ПК 5. ПК 6. ПК 7. ПК 8. ПК 9.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполнением заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.
		– Виды планов структурного подразделения организаций (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>			
5.	Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом.	Мониторинг и оценка деятельности структурного подразделения организаций.	10	ОК 1. ПК 2. ОК 3. ПК 5.3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполнением заданиями, подписью руководства.
		Анкетирование.			
		Написание отчета по практике.			

ния. Оценочная анкета представляет собой определенный набор вопросов и описаний. Оценивающий анализирует наличие или отсутствие указанных черт у аттестуемого и отмечает подходящий вариант.	ОК 8. ОК 9.	дителя структурного подразделения базы практики.

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
	Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ.	<p>Анализ организационной структуры организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Схема организационной структуры образовательной организации. – Схема структуры управления образовательной организации. <p><i>Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.</i></p>	6

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Управление в Учреждении осуществляется на основе сочетания принципов единонаучания и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем, с директором Учреждения заключается срочный трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон и не может превышать 5 лет.

Директор Учреждения:

- издает приказы по Учреждению и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Школы;
- представляет Учреждение во всех государственных (муниципальных), общественных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения без доверенности;
- открывает счета, подписывает финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжается имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;
- увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- заключает от имени Учреждения договоры;
- создает условия для аттестации работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры

их премирования по согласованию с управляющим советом, утверждает стимулирующие надбавки, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения, принятым комиссией по стимулированию, созданной директором на основании Положения «О системе оплаты труда работников Учреждения» согласно законодательству, локально-му нормативному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

- создает условия для реализации образовательных программ;
- привлекает для осуществления деятельности Учреждения дополнительные источники финансовых и материальных средств;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- утверждает штатное расписание Учреждения в пределах фонда заработной платы; организует дополнительные услуги, в том числе платные;
- своевременно выполняет предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- утверждает образовательную программу, программу развития, учебные планы, расписания учебных занятий, рабочие программы, локальные нормативные акты, графики работ и инструкции (в том числе должностные) Учреждения;
- создает комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции совета Учреждения и Учредителя.
- Директор Учреждения имеет право приостановить решения совета Учреждения в случае, если они противоречат действующему законодательству.

Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

- Общее собрание работников учреждения.
- Педагогический совет;
- Совет учреждения.
- Общее собрание работников

Компетенции общего собрания работников Учреждения:

- вносит предложения директору Учреждения и Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности школы;
- обсуждает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;
- вносит предложения директору Учреждения и Учредителю о награждении работников Учреждения Почетными грамотами, Званиями и Значками.

Педагогический совет

Компетенции педагогического совета:

- рассмотрение и обсуждение вопросов организации образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждение проектов образовательных программ Учреждения, внесение изменений и дополнений;
- обсуждение проектов учебного плана Учреждения и календарного учебного графика Учреждения;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;
- обсуждение и принятие программы развития Учреждения, образовательной программы, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, положения о промежуточной аттестации обучающихся, иных локальных актов;
- рассмотрение вопросов: о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; переводе обучающихся в следующий класс, на следующий уровень; выдаче документов об образовании; о поощрении обучающихся;
- согласование кандидатур из числа педагогических работников Учреждения для участия в профессиональных конкурсах;
- создание (при необходимости) временных и постоянных комиссий по вопросам образовательной деятельности Учреждения и установление их полномочий;
- заслушивание отчетов, информационных сообщений по вопросам образовательной деятельности Учреждения, внесение предложений;
- рассмотрение иных вопросов, регулируемых законодательством об образовании.

Совет Учреждения – коллегиальный орган управления Учреждением. В его состав входят представители работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) 2 человека от каждой из перечисленных категорий. Срок полномочий Совета Учреждения — два года.

Компетенции совета Учреждения:

- рассматривает и согласовывает Программу развития Учреждения;
- заслушивает отчеты о создании условий для реализации образовательных программ;
- заслушивает отчет о самообследовании Учреждения.

В учреждении создается Наблюдательный совет в составе 5 человек. В состав Наблюдательного совета учреждения входят представители Учредителя учреждения, органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, представители общественности, в

том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности, представители работников учреждения:

- представитель Учредителя – 1 человек;
- представитель Собственника – 1 человек;
- представитель общественности – 1 человек;
- представитель родителей – 1 человек;
- представитель работников Учреждения – 1 человек.

Срок полномочий Наблюдательного совета учреждения составляет пять лет.

К компетенции Наблюдательного совета относится рассмотрение:

- предложений Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в настоящий Устав;
- предложений Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов образовательного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложений Учредителя или директора Учреждения о реорганизации Образовательного учреждения или о его ликвидации;
- предложений Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- предложений директора Учреждения об участии учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению директора Учреждения Положения о закупках товаров, работ и услуг, проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- предложений директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- предложений директора Учреждения о совершении крупных сделок;
- предложений директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложений директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых учреждение может открыть банковские счета;
- вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

Источник:

<http://kruf9.ru/%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0-%D0%B8-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE/>

Отчет за 6 часов представлен на 5 листах.

Приложения содержат: Схема структуры организации. Приложение.1

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику «22» Мая 2023 г.
_____ / Асев А.

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
	<p>Ознакомление с образовательной организацией.</p> <p>Знакомство с организационной структурой образовательной организации. Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения.</p>	<p>Анализ миссии и целей организации и нормативно-правовой базы.</p> <p>– Общая характеристика организаций: 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

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9»

СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: МАОУ СШ № 9

ДАТА ОСНОВАНИЯ: 1951 г.

ВЫШЕСТОЯЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (УЧРЕДИТЕЛЬ): МО Управление образованием городского округа Красноуфимск

Адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 25

Руководитель: Вахрушева Елена Анатольевна

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА: Учреждение

ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ: Муниципальная

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- Здание 1:
 - 623300, РФ,
 - Свердловская область, г. Красноуфимск,
 - ул. Риммы Горбуновой, 13
- Здание 2:
 - 623300, РФ,
 - Свердловская область, г. Красноуфимск,
 - ул. Селекционная, 22

АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА: kruf9.ru

МЕСТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- Здание 1 — ул. Риммы Горбуновой, 13
- Здание 2 — ул. Селекционная, 22
- МАУ ФОЦ «Сокол», Металлистов, 7

РЕЖИМ И ГРАФИК РАБОТЫ:

Здание 1 (ул. Риммы Горбуновой, 13):
08:00 — 20:00

Здание 2 (ул. Селекционная, 22):
08:00 — 20:00

Учебный процесс ведется в 2 смены (только в здании №1 — ул. Р. Горбуновой). 6-дневная учебная неделя.

Занятия в школе начинаются:

Здание 1 (ул. Р. Горбуновой, 13) — 08:30

Здание 2 (ул. Селекционная, 22) — 08:15

РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

Здание 1 — ул. Р. Горбуновой, 13:

Понедельник — Суббота

(Первая смена)

Урок Время Перемена (мин)

1 08:30 — 09:10 15

2 09:25 — 10:05 20

3	10:25 — 11:05	20
4	11:25 — 12:05	15
5	12:20 — 13:00	10
6	13:10 — 13:50	—

Понедельник — Суббота
(Вторая смена)

Урок	Время	Перемена (мин)
1	14:00 — 14:40	15
2	14:55 — 15:35	20
3	15:55 — 16:35	20
4	16:55 — 17:35	10
5	17:45 — 18:25	—

Здание 2 — ул. Селекционная, 22:

Понедельник — Суббота

Урок	Время	Перемена (мин)
1	08:15 — 08:55	15
2	09:10 — 09:50	20
3	10:10 — 10:50	20
4	11:10 — 11:50	15
5	12:05 — 12:45	10
6	12:55 — 13:35	—

Источник:

<http://kruf9.ru/%d0%be%d1%81%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%bd%d1%8b%d0%b5-%d1%81%d0%b2%d0%b5%d0%b4%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f/>

ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ:
Дополнительная образовательная программа:

- «Математика в твоих руках» — 1 классы
- «Волшебный алфавит» — 1 классы
- «Математический калейдоскоп» — 3 классы
- «Инглишмания» — 3-4 классы
- «Математика в вопросах и ответах» — 5-6 классы
- «Математика в вопросах и ответах» — 9 классы

800 руб.
(ежемесячно)

Предшкольная подготовка для дошкольников:

Первые ступеньки
1600 руб. (ежемесячно)

Источник:

<http://kruf9.ru/%d0%bf%d0%bb%d0%b0%d1%82%d0%bd%d1%8b%d0%b5-%d0%be%d0%b1%d1%80%d0%b0%d0%b7%d0%be%d0%b2%d0%b0%d1%82%d0%b5%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%8b%d0%b5-%d1%83%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b3%d0%b8/>

Отчет за 6 часов представлен на 4 листах.

Приложения содержат: _____

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику

«23» июль 2022г.
Марк Андрей

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
	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 инструкций: руководителя структурного подразделения, работников, подчиняющихся руководителю.	6

Структурные подразделения в организации отсутствуют.

Рабочие места в школе обустроены следующим образом:

- персональные компьютеры;
- корпуса системных блоков персональных компьютеров;
- блоки питания;
- системные платы;
- микропроцессоры;
- модули оперативной памяти;
- видеоадаптеры;
- звуковые карты;
- сетевые карты;
- накопители на жестких дисках;
- раздаточный материал, электронные учебники.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- мультипроектор,
- интерактивное устройство,
- сканер,
- принтер

Рабочее расписание: с 8:00-20:00, обед с 13:50 до 14:50 (время может варьироваться, в зависимости от расписания конкретного работника учреждения)

Отчет за 6 часов представлен на 1 листах.

Приложения содержат: _____.

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику.

«24» мая 2029г.
Фамилия

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
	Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации.	<p>Анализ планирования деятельности структурного подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> – Виды планов структурного подразделения организации (образовательного учреждения): <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><i>Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).</i></p>	8

Основные виды планов структурного подразделения образовательного учреждения:

- Годовой план - определяет основные цели, задачи и направления деятельности на год вперед.
- План на полугодие - конкретизирует цели и задачи на первую или вторую половину года.
- План работы на каникулы - охватывает планируемые мероприятия и задания на период каникул.
- План на неделю - структурирует недельные задачи и деятельность для достижения целей.
- План на день - конкретизирует задачи и планы на конкретный день.

Основные стадии планирования включают в себя:

- Анализ текущей ситуации и потребностей.
- Установление целей и приоритетов.
- Разработка стратегии и тактики достижения целей.
- Определение ресурсов и распределение обязанностей.
- Оценка и контроль результатов.

На данный момент (29.05.2024) МОАУ СШ №9 включает следующие мероприятия и учебные планы:

- Основная образовательная программа начального общего образования (ФГОС 1-4 классы). Она разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее - Стандарт) к структуре основной образовательной программы, определяет содержание и организацию образовательной деятельности при получении начального общего образования и направлена на формирование общей культуры, духовно-нравственное, социальное, личностное и интеллектуальное развитие обучающихся, создание основы для самостоятельной реализации учебной деятельности, обеспечивающей социальную успешность, развитие творческих способностей
- Основная образовательная программа основного общего образования (ФГОС 5-9 классы). Она ориентирована на обучение, воспитание и развитие каждого обучающегося с учётом индивидуальных (возрастных, физиологических, интеллектуальных и др.) особенностей, образовательных потребностей и возможностей путём создания в нём адаптивной образовательной среды и максимально благоприятных условий для умственного, эмоционального и физического развития каждого ребёнка. Дети с интеллектуальными нарушениями обучаются общеобразовательных классах
- Основная образовательная программа среднего общего образования (ФГОС 10-11 классы). Основная образовательная программа среднего общего образования (далее Программа) разработана педагогическим коллективом МАОУ СШ № 9 на основе анализа деятельности образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей, а также в соответствии с требованиями регламентирующих документов. Она ориентирована на реализацию социальных требований к системе российского образования, выдвигаемых Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Иные образовательные программы для детей с инвалидностью или интеллектуальными нарушениями
- Также согласно плану учреждения проводятся внеурочная деятельность: «Разговоры о важном», «Финансовая грамотность», «Путь в профессии», «Математика и конструирование», «Чтение с увлечением», «Буду настоящим читателем», «Функциональная грамотность», «Математика и информатика».

стерская Самоделкина», «Легкая атлетика», «Орлята России» и другие.
(подробнее в источнике 2)

- Учебные военные сборы для мальчиков 10 класса вторая половина мая 2024 г (проходят на момент 29.05.2024)

План организации на неделю:

Дата	Деятельность
27.05.2024	Подготовка и организация аудиторий, персонала к проведению ОГЭ по русскому языку
28.05.2024	Проведение ОГЭ по Русскому языку
29.05.2024	Проведение подготовительных уроков, направленных на закрепление знаний обучающихся и увеличения уровня готовности к сдаче ОГЭ
30.05.2024	Подготовка и организация аудиторий, персонала к проведению ОГЭ по Математике
31.05.2024	Проведения ОГЭ по Математике
01.06.2024	Выходной день. Обслуживание и ремонт наиболее приоритетных проблем технического характера
02.06.2024	Выходной день

Источник:

1.

<https://kruf9.ru/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/>

2. <https://kruf9.ru/wp-content/uploads/2023/11/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8C-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC-%D0%92%D0%94-%D0%BD%D0%BD%D0%B0-2023-2024-%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%8B%D0%B9-%D0%B3%D0%BE%D0%B4.pdf>

Копия учебного плана на год ООО: <https://kruf9.ru/wp-content/uploads/2023/09/%D0%9E%D0%9E%D0%9E.pdf>

Копия учебного плана на год НОО: <https://kruf9.ru/wp-content/uploads/2023/09/%D0%9D%D0%9E%D0%9E%D0%9E.pdf>

Отчет за 6 часов представлен на 3 листах.

Приложения содержат: _____.

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику «29» Мар 2029 г.
1 Асланов

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
	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

Расчет КРП ИТ подразделения МАОУ СШ №9

Показатель	Оценка
Оборудование поддерживается в пригодном состоянии для работы	2
ПО устанавливается правильно	2
Установлено все необходимое ПО\ПО обновляется в соответствии с запросами организации	3
ПО работает стабильно и не приводит к критическим ошибкам	2
Сеть обслуживается и поддерживается	3
Состояние работы сети	2
Сервер обслуживается и поддерживается\Сервер не вызывает критических ошибок	2
Кабельная телефония и средства связи работают исправно	1
Оборудование обеспечено защитой от вирусов	1
Оборудования обеспечено защитой от хакерских и иных видов атак	2
Сотрудники приходят вовремя, не допускают опозданий	3
Ведется поддержка в отношении других структурных подразделений	3
Сотрудники соответствуют требованиям	2

ям профессиональных компетенций и навыков	
Поведение и корпоративная культура сотрудников соответствует организации	2
Работа систем видеонаблюдения работает в штатном порядке	3

Итог: 33 из 45 баллов. ИТ отдел работает хорошо, слегка превышая норму.

- Подразделение работает неэффективно и не качественно. Следует предпринять какие либо действия по устранению низкого показателя (ниже 20)
- Подразделение работает чуть ниже нормы (20-25)
- Работа подразделения в пределах нормы (25-30)
- Работа подразделение оценивается чуть выше среднего (30-35)
- Подразделение отлично справляется с поставленными задачами. (выше 35)

Шкала оценивания:

0 – задача не выполняется\игнорируется

1 – задача выполнена плохо и не соответствует требованиям

2 – задача выполнена в пределах нормы

3 – задача выполняется отлично, выше нормы

Отчет за 6 часов представлен на 2 листах.

Приложения содержат: _____.

Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику	« <u>30</u> » <u>июл</u> / <u>Асланов</u> 202 <u>4</u> г.
---	---

Форма отзыва руководителя практики от организации

ОТЗЫВ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент (Ф.И.О.) Балашев Денис Артемьевич
4 курса 44 группы ГБПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж» специальности 09.02.05 «Прикладная информатика» проходил (а) производственную практику по ПМ.05. «Практика управления деятельностью подразделения организации» в объеме 160ч сч № 8
г. Красноуфимск

Программа практики выполнена в полном объеме (в полном объеме, частично).
Основной функционал практиканта заключался в настройке и
оптимизации АРМ, мониторинге кабеля, ремонт и
обслуживание оргтехники

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя Ответственный и трудолюбивый сотрудник

Замечания, сделанные практиканту Замечаний нет

Рекомендации и предложения по организации практики студентов по данному модулю продолжить стажировку и сдачу зачетов
в области ИТ

Отметка _____
«___» 2024 г.

Должность руководителя практики от организации

Подпись

Расшифровка

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ.1

