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](#_Toc479341305)

[1.1. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам реализации практики 4](#_Toc479341306)

[1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики 5](#_Toc479341307)

[1.3. Форма подведения итогов производственной практики 5](#_Toc479341308)

[1.4. Общие требования к организации производственной практики 5](#_Toc479341309)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6](#_Toc479341310)

[3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7](#_Toc479341311)

[Форма отзыва руководителя практики от организации 16](#_Toc479341312)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 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 (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 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 |
| ОК | ПК |
|  | Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ. | **Анализ организационной структуры организации.**   * Схема организационной структуры образовательной организации. * Схема структуры управления образовательной организации.   *Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.* | 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. |
|  | 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.**   * 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)   *Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.* | 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. |
|  | Ознакомление с организацией работы структурных подразделений.  Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения. | **Анализ тайм-менеждмента 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 | 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. |
|  | 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.   *Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).* | 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. |
|  | 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 | 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
|  | Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ. | **Анализ организационной структуры организации.**   * Схема организационной структуры образовательной организации. * Схема структуры управления образовательной организации.   *Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.* | 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 единоначалия 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, локальному 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%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 | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
|  | 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.**   * 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)   *Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.* | 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 | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
|  | Ознакомление с организацией работы структурных подразделений.  Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения. | **Анализ тайм-менеждмента 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 |

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 учереждения)

Отчет за 6 часов представлен на 1 листах.

Приложения содержат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
|  | 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.   *Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).* | 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 творчески
* 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 деятельности: «Разговоры о важном», «Финансовая грамотность», «Путь в профессии», «Математика и конструирование», «Чтение с увлечением», «Буду настоящим читателем», «Функциональная грамотность», «Мастерская 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%8C-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC-%D0%92%D0%94-%D0%BD%D0%B0-2023-2024-%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%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.pdf

Отчет за 6 часов представлен на 3 листах.

Приложения содержат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 KPI 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 профессиональных компетенций и навыков | 2 |
| 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 | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Форма отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ курса \_\_\_\_ 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 \_\_\_ 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

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ.1