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 Елисеева Виталия Сергеевича

***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 19](#_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 |
|
| 22.05.2023 | 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 |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)* Структура управления ГАПОУ СО КПК это линейная организационная структура, так как во главе каждого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками, сосредоточивающий в своих руках все функции управления. Также Директор стоит во главе всех отделов.

Отчет за \_6\_\_ часов представлен на 1 листах.

Приложения содержат: Приложение 1: [Схема организационной структуры.](http://kpkollege.ru/структура-и-органы-управления-образо/)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
| 23.05.2023 | 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 |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)*

**сокращенное наименование**: ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж».  Тип – образовательное организация.  Организационно-правовая форма – автономное учреждение. **Место нахождения образовательной организации:** 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Свердлова, д. 18 Места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения:

|  |
| --- |
| 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Свердлова, д. 18 |
| 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Ленина, д. 46 |
| 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Ленина, д. 48 |
| 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 51 |
| 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Московская, д. 17 |

Учебный год начинается 1 сентября. Начало учебных занятий в 8.30.   
Режим и график работы образовательной организации**:**

**Пн** – 08:00-17:00, 12:00-13:00 – обед

**Вт** – 08:00-17:00, 12:00-13:00 – обед

**Ср** – 08:00-17:00, 12:00-13:00 – обед

**Чт**– 08:00-17:00, 12:00-13:00 – обед

**Пт** – 08:00-17:00, 12:00-13:00 – обед

**Сб ,вс** – выходной

1.[Информация о реализуемых доп.программах](http://kpkollege.ru/документы-цдоипк/)

1.1 [**Дополнительные общеобразовательные программы**](https://docs.google.com/document/d/1H8XoFIbpuZGG82Wpy9CR0Ul4OyR5DSAz/edit#heading=h.gjdgxs)

2. [Перечень всех нормативно-правовых документов](http://kpkollege.ru/документы-организации/)

Отчет за 6 часов представлен на 2\_ листах.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_» \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
| 24.05.2023 | 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 |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)*

Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом, разрабатываемыми Учебным отделом . Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет так же Учебный отдел.

Организация образовательного процесса,

1. Режим функционирования структурного подразделения,

2. Аттестация обучающихся,

3.Продолжительность и форма обучения определяются Типовым положением и Уставом образовательного учреждения, а именно следующими документами:

# [Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников](https://drive.google.com/file/d/1pkF_a64UJFFr8EyNOAWSvwT09ouaH4Ge/view)

# [финансово-хозяйственная деятельность](http://kpkollege.ru/финансово-хозяйственная-деятельнос-2/)

[Правила внутреннего распорядка](https://drive.google.com/file/d/1lJJj9kvL2BJHa7hciaeRIKBUiSKeTw67/view)

Отчет за \_6\_ часов представлен на 1\_ листах.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
| 28.05.2024-29.05.2024 | 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 |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)*

Особенности планирования работы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Академия детства». Виды планирования:

- Годовой план(утверждается ежегодно на педагогическом совете);  
 -План на месяц(утверждается руководителям ежемесячно);

-План на неделю(утверждается заместителем заведующего);  
- План на день(составляется педагогами и включается в недельный план);

Основные стадии планирования в организации:

- разработка общих целей,   
-определение конкретных задач,  
- выбор **основных** путей и средств их достижения,

-назначение ответственных,   
-контроль за их исполнением.

Описание плана деятельности в период практики.

В МАДОУ существует электронный документооборот с апреля в пилотном режиме педагоги и администрация детского сада переходят на систему «Мультипас.Садик». Со стороны администрации поступил запрос на установку программного обеспеченья данного ресурса на нетбуки фирмы Diagma в количестве 6 штук и ноутбуки Linux в количестве 3 штук, чтобы обеспечить каждому воспитателю обеспечить вход в личный кабинет. Так же потребовалось замена абсорбера на принтерах(4 штук) Epson L3101 и так же обновление драйверов и сброс накопителя чернил. Так же в течении недели осуществлялась помощь педагогам и администрации по функционированию общего ресурса локальной сети и размещении информации в облачном хранилище на «Яндекс диске»

План деятельности на неделю представлена в приложении 3.

Отчет за 8 часов представлен на 2 листах.

Приложения содержат: План на май (приложение 2), План деятельности на неделю(приложение 3)**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
| 29.05.2024-30.05.2024 | 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 |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)* Мониторинг и оценка деятельностиМАДОУ осуществляется ежегодно самой организацией ( внутренняя системы оценки качества образования-[ВСОКО](https://madou8.siteedu.ru/partition/53522/" \l "megamenu)), родителями обучающихся(Анкетирование на официальном сайте-[ОПРОС](https://madou8.siteedu.ru/polls/#megamenu)),оператором проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями образования (независимая оценка качества [НОК](https://madou8.siteedu.ru/partition/40978/#megamenu))

Отчет за 10 часов представлен на 1 листах.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Форма отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студент (Ф.И.О.) Елисеев Виталий Сергеевич 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 18 часов на базе МАДОУ «ЦРР-детский сад «Академия детства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

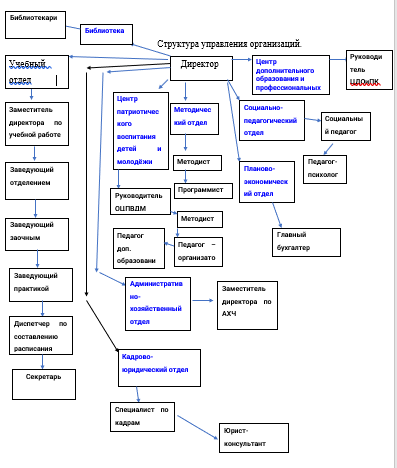
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя практики от организации Подпись Расшифровка

МП

Приложения

Приложение 1



**Приложение 2**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Центр развития ребенка - детский сад «Академия детства»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ЦРР-детский сад «Академия детства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Мережникова

«\_\_\_2\_\_»\_\_мая\_ 2024\_\_\_\_г.

**ПЛАН НА МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | | Сроки | Ответственный | Форма представления результата | |
| ***1. Повышение профессиональной компетентности и методическая работа педагогов МАДОУ*** | | | | | | |
| 1.1 | **Итоговый педагогический совет**«Результативность реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО» | | 31 мая | Мережникова Л.В.,  Елисеева С.А.,  педагоги | Подведение итогов образовательной деятельности за 2023-2024 уч.г., план летней оздоровительной кампании, определение приоритетных направлений развития ДОО на 2024-2025 уч.год | |
| ***2. Организационно - педагогические мероприятия:*** | | | | | | |
| 2.1 | Праздник, посвящённый выпуску воспитанников подготовительной группы  «До свидания, детский сад!» | | 28, 29 мая | Мережникова Л.В.,  Елисеева С.А., зам.,  Зайдуллина Т.И., Тебнева Г.А.,  Русских Ю.А., Нефедова Т.П. | Праздничное мероприятие с участием родителей.  Публикация в Контакте и на сайте | |
| 2.2 | Итоговый ППк (вывод обучающихся с логопункта, реализация АОП для детей с ТНР и ЗПР)  Итоговый Совет профилактики | | 4 неделя мая | Мережникова Л.В.,  Елисеева С.А.,  педагоги | Подведение итогов деятельности ППк и Совета профилактики за 2023-2024 уч.год | |
| ***3. Тематический контроль (Изучение состояния учебно-воспитательного процесса)*** | | | | | | |
| 3.1 | Корректировка рабочих программ по возрастам | | до 27 мая | Елисеева С.А., педагоги | Подготовка программ для утверждения на педагогическом совете 31.05.2024 | |
| 3.2 | Составление планов-конспектов для программы по соляной комнате по возрастам | | до 29 мая | Елисеева С.А., педагоги | Составление познавательно-оздоровительной программы для детей 3-7 лет | |
| 3.3 | Корректировка ДООП по проектам «ТехноМир» и «Центр обучения безопасности жизнедеятельности» | | до 30 мая | Елисеева С.А., педагоги | Презентация ДООП на педагогическом совете 31.05.2024 | |
| 3.4 | Участие в акциях, посвящённых Дню Победы (Окна Победы, онлайн-поздравления и др.) | | По положениям | Елисеева С.А., педагоги | Реализация программы воспитания | |
|  | ***4.Работа с родителями*** | | | | | |
| 4.1. | Организация воспитательных событий по праздникам и памятным датам:   * 1 мая: Праздник Весны и Труда; * 9 мая: День Победы; * 9 мая: День детских общественных организаций России; * 24 мая: День славянской письменности и культуры. * 31 мая: Праздник, посвящённый выпуску воспитанников подготовительной группы «До свидания, детский сад!» * 3-4 неделя мая: Акция «Лучик добра»: высадка цветов, оформление клумб, уборка мусора | | В течение месяца в образовательной деятельности и режимных моментах  (прописываем в еженедельных планах в разделе «Работа с родителями») | Елисеева С.А., педагоги | Реализация программы воспитания (формы работы педагоги выбирают сами).  Результаты - освещение в СМИ, на официальном сайте в разделе «Новости», на странице в ВК | |
|  | ***5.Участие в конкурсах*** | | | | | |
| 5.1 | Конкурсы МОУО | | по положениям | Русских Ю.А., педагоги | Участие к конкурсном и олимпиадном движении | |
| 5.2. | Профессиональные конкурсы | | по положениям | Елисеева С.А., педагоги | Презентация профессионального опыта | |
| ***6. Реализация плана по безопасности и предупреждению травматизма воспитанников*** | | | | | | |
| 6.1 | Бережем свое здоровье*.*  «*Как правильно с солнцем дружить?»»* (Просмотр видеороликов, рассказ- пояснение, рассматривание иллюстраций) | | В течение месяца | Елисеева С.А.,  педагоги | Профилактика солнечных ударов и ожогов | |
| 6.2 | Безопасный отдых на природе  *«Осторожно! Клещи!»*  (тренинги, просмотр мультфильмов, упражнения и пр.) | | В течение месяца | Елисеева С.А.,  педагоги | Памятка для детей и родителей, информация на сайт ДОУ и на страницу в Контакте | |
| 6.3 | Безопасность на дорогах города  *«Зачем нужны дорожные знаки».*  (сюжетно-ролевые игры ,  инструктаж, практикум на перекрёстке-тренажёре) | | В течение месяца | Елисеева С.А., педагоги | Знакомство с дорожными знаками, их важной роли в безопасности дорожного движения. | |
| 6.4 | Семейное благополучие  *«Здравствуй, лето!»*  (беседы, упражнения,  тренинги, рассматривание  иллюстраций, сюжетно-ролевые игры, инструктаж) | | В течение месяца | Елисеева С.А., педагоги | Профилактическая работа по безопасному поведению в летние месяцы на водоёмах, дорогах, дачах и пр. Памятки для родителей. | |
| 6.5 | Антитеррористическая защищённость *«Не трогаем незнакомые предметы!»*  (беседы, тренинги, просмотр видеороликов) | | В течение месяца | Елисеева С.А.,  педагоги | Формирование алгоритма у детей и взрослых по действиям в случае террористической угрозы  (незнакомого предмета) | |
| 6.6 | Плановые пожарная и антитеррористическая эвакуации | | В течение месяца | Мережникова Л.В.,  Елисеева С.А., Никонорова О.М., педагоги | Отработка навыков поведения при ЧС | |
|  | | ***7. Охрана труда*** | | | | |
| 7.1 | | Административно-общественный контроль комиссии по охране труда по помещениям детского сада и территории ДОУ с целью профилактики травматизма среди воспитанников. | По плану | Никонорова О.М., специалист по ОТ,  комиссия по ОТ | | Обеспечение условий для эффективной профилактики травматизма среди воспитанников ДОУ |
| 7.2 | | Проведение инструктажей на рабочем месте | По плану | Мережникова Л.В.,  Елисеева С.А.,  Никонорова О.М., Шмугурова О.В. | | Обеспечение условий для эффективной профилактики травматизма среди воспитанников ДОУ |

**Приложение 3**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Центр развития ребенка - детский сад «Академия детства»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ЦРР-детский сад «Академия детства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Мережникова

«\_\_6\_\_»\_\_мая\_ 2024\_\_\_\_г.

**ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный | Форма представления результата |
| ***1.*** Установка программного обеспеченья «Мультипас.Садик» для ***педагогов МАДОУ*** | | | | |
| 1.1 | Изучил программу «Мультипас,Садик», сравнил системные требования программы и предоставленные нетбуки/ноутбуки | 20 мая | Елисеев В.С. | Подготовка оборудования для установления программы |
| 1.2 | Установка программы «Мультипасс.садик», консультация и помощь с входом в личный кабинет. | 22 мая | Елисеев В.С | Установка программы на систему windows 10, вход в аккаунт каждого педагога, активация каждого аккаунта. |
| ***2. Техническое обслуживание принтеров Epson L3101*** | | | | |
| 2.1 | Осмотр принтера, выявление проблем, анализ качества печати | 23 мая | Елисеев В.С | Определение плана тех. Обслуживания, согласование с Мережниковой Л.В |
| 2.2 | Замена абсорбера, установка программного обеспеченья(драйвера), сброс уровня чернил(с помощью программы adjprog) | 24 мая | Елисеев В.С | Замена абсорбера(памперса), установка программного обеспеченья(драйвера), сброс уровня чернил(с помощью программы adjprog), предоставление результатов администрации садика |
| ***3. Помощь педагогам размещении информации педагогам в облачном хранилище*** | | | | |
| 3.1 | Перекидывание информации в облачное хранилище и покупка дополнительного места на «Яндекс диска» | 27 мая | Елисеев В.С | Перекидывание информации и объяснение работы педагогам |
| ***4. Ознакомление с особенностями планирования работы МАДОУ.*** | | | | |
| 4.1 | Изучение видов планов МАДОУ, анализ [документов](https://madou8.siteedu.ru/sveden/document/#megamenu), размещённых на официальном сайте  (<https://madou8.siteedu.ru/sveden/document/#megamenu>) | 28 мая | Елисеев В.С | Подготовка материалов для отчёта по производственной практике |
| 4.2 | Изучение Мониторинга и оценка деятельностиМАДОУ ( внутренней системы оценки качества образования -[ВСОКО](https://madou8.siteedu.ru/partition/53522/#megamenu)), Анкетирования на официальном сайте ([ОПРОС](https://madou8.siteedu.ru/polls/#megamenu)), независимой оценки качества условий оказания услуг организациями образования ([НОК](https://madou8.siteedu.ru/partition/40978/#megamenu)) | 29 мая | Елисеев В.С | Подготовка материалов для отчёта по производственной практике |
| 4.3 | Редактирование собранной информации и написание дневника по практике | 30 мая | Елисеев В.С | Написание дневника по производственной практике профессионального модуля 05 «Практика управления деятельностью подразделения организации» |