

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 _____ Авдеев Игорь Алексеевич

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
1.4. 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, контролю работы младшего технического персонала;
3. получить практический опыт по осуществлению мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения организации анализировать ключевые нормативные документы: их назначение, структура и содержание.

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

уметь:

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

иметь практический опыт:

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

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

1.3. Форма подведения итогов производственной практики - круглый стол.

1.4. Общие требования к организации производственной практики

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

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

Производственная практика завершается зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

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

При прохождении практики студент обязан:

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ		Содержание работ	Кол-во часов	Коды
					ОК
1.	Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, анализ.	ее	Анализ организационной структуры организации. – Схема организационной структуры образовательной организации. – Схема структуры управления образовательной организации. <i>Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.</i>	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
2.	Ознакомление с образовательной организацией. Знакомство с организационной структурой образовательной организации. Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения.	с	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) <i>Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.</i>	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
3.	Ознакомление с организацией работы структурных	с работы	Анализ тайм-менеджмента в управлении деятельности подразделения в	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3

	подразделений. Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения.	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.		ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
4.	Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации.	Анализ планирования деятельности структурного подразделения – Виды планов структурного подразделения организации (образовательного учреждения): – - годовой план; – - план на полугодие; – - план работы на каникулах; – - план на неделю; – - план на день. – Основные стадии планирования. – Составить свой план деятельности на месяц/неделю. <i>Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).</i>	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
5.	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	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9

		определенный набор вопросов и описаний. Оценивающий анализирует наличие или отсутствие указанных черт у аттестуемого и отмечает подходящий вариант.		
--	--	---	--	--

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
22.05	Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, 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

(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)

Ознакомившись со схемой организационной структуры и схемой структуры управления образовательной организации, я пришёл к следующим выводам. При анализе структуры управления МАУДО «Дворец Творчества» выяснилось, что у организации нет выделенных структурных подразделений. Анализируя схему организационной структуры, я пришёл к выводу, что в МАУДО «Дворец творчества» централизованная структура управления, так как все решения в организации принимает директор. В структуре и органах управления образовательной организацией, представленных на официальном сайте учреждения указаны контакты директора и заместителя директора. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Отчет за 6 часов представлен на 1 листе.

Приложения содержат: схема организационной структуры (Приложение 1).

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

Дата	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
23.05	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) <i>Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.</i>	6

(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)

Полное наименование – Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества».

Сокращенное наименование – МАУДО «Дворец творчества».

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и символике.

Тип учреждения – учреждение дополнительного образования.

Организационно-правовая форма – автономное учреждение.

Местонахождение: Юридический адрес: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 17.

Фактический адрес: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 17.

Почтовый адрес и место хранения документов Автономного учреждения: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 17.

По данному адресу размещается единоличный исполнительный орган Автономного учреждения – директор.).

В МАУДО «Дворец творчества» образовательный процесс осуществляется в режиме 7-дневной рабочей недели. Занятия начинаются в 8:00.

Основной целью деятельности МАУДО «Дворец творчества» является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

Основными задачами Автономного учреждения являются:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

Для достижения целей, указанных в Уставе, МАУДО «Дворец творчества» вправе сверх муниципального задания, а также в случаях, установленных действующим законодательством, осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием или соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Проанализировав цель и задачи данной образовательной организации, я сделал вывод, что все они соответствуют технологии SMART:

1. Конкретность – основная цель и задачи поставлены конкретно и отражают деятельность организации.
2. Измеримость – для измерения достижения цели используются различные методы, например, статистика по количеству обучающихся, участников мероприятий, качество освоения обучающимися

образовательных программ, рост результативности и социальной активности обучающихся.

3. Достижимость – для достижения данной цели и задач у организации достаточно ресурсов (кадровых, материально-технических, финансовых).
4. Актуальность – цель и задачи деятельности организации являются актуальными, соответствуют действующим нормативным документам в сфере образования, Федеральному проекту «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование», Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, социальному заказ, потребностям родителей и обучающихся.
5. Ограничение во времени – цель и задачи деятельности организации четко увязаны с Программой развития МАУДО «Дворец творчества» и этапами ее реализации.

Отчет за 6 часов представлен на 3 листах.

Приложения содержат: копии организационно – правовых документов (Приложение 2 – Приложение 12).

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

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

(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)

Методическая служба МАУДО «Дворец творчества» играет важную роль в функционировании организации. Главной целью ее деятельности является содействие комплексному развитию образовательного учреждения, оказание реальной адресной помощи педагогам и руководителям в развитии их профессионального мастерства, повышении творческого потенциала.

Организация рабочих мест: Заместитель директора, 3 методиста.

Режим труда и отдыха работников. 5-дневная рабочая неделя, 9.00-18.00

Изучив должностные инструкции, я сделал следующие выводы:

- Методист должен знать: Конституцию и законы РФ в области образования, Конвенцию о правах ребенка, федеральные и региональные программы развития образования, нормативные документы учреждений дополнительного образования, методики педагогической работы, основы работы с компьютером и офисными программами, кадровую документацию, социальное окружение и потенциальных партнеров.
- Методист, работающий в Ресурсном центре по поддержке талантливых и одаренных детей и молодежи, занимается координацией работы с муниципальными образовательными учреждениями, научными и культурными учреждениями, центрами одаренных детей в Свердловской области. Он организует выявление и поддержку способностей одаренных детей и молодежи, а также проводит

интеллектуально-творческие конкурсные мероприятия и профориентационные мероприятия для МАУДО «Дворец творчества». Методист также разрабатывает систему повышения профессиональной компетентности педагогов, работающих со способными детьми, и оказывает методическую и информационную поддержку родителям в вопросах развития способностей талантливых обучающихся. Он также осуществляет ведение мониторинга и анализ результатов деятельности структурного подразделения, формирует и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты, а также участвует в проводимых мероприятиях по предупреждению экстремистских проявлений в молодежной и подростковой среде.

- Заместитель директора осуществляет планирование деятельности учреждения, координирует работу педагогических и иных работников, контролирует качество образовательного процесса, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением. Он также участвует в подборе и расстановке кадров, обеспечивает своевременное составление отчетной документации, организует эвакуацию людей на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, а также имеет ряд прав, включая свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов работы, право на творческую инициативу и разработку авторских программ и методов работы, бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, участие в управлении учреждением и объединение в общественные профессиональные организации.

Отчет за 6 часов представлен на 2 листах.

Приложения содержат:

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

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

В рамках структурного подразделения образовательной организации представлен ряд планов, каждый из которых имеет свою специфику и цели.

Годовой план - определяется как основополагающий документ, охватывающий однолетний период. Его целью является установление стратегических целей и задач подразделения на год вперед, а также разработка основ для их достижения.

Структура годового плана включает разделы, охватывающие все аспекты деятельности подразделения, с конкретными мероприятиями, сроками реализации и ответственными лицами, и его утверждение требует согласования с руководством организации.

План на полугодие - конкретизирует годовой план на более короткий период - 6 месяцев. Его целью является поэтапное выполнение годовых задач и корректировка деятельности в соответствии с текущими изменениями.

План на полугодие развивает цели и задачи годового плана, устанавливает промежуточные контрольные точки и является инструментом оперативного управления подразделением.

План работы на каникулах - разрабатывается для организации активного отдыха и развития обучающихся в период каникул. Его целью является обеспечение разностороннего развития студентов во время перерывов.

План включает разнообразные мероприятия, учитывающие возрастные особенности и интересы студентов, и связан с годовым планом воспитательной работы.

План на неделю - отражает текущую работу подразделения в рамках учебной недели. Его целью является обеспечение системного подхода к организации учебного процесса и внеклассных мероприятий.

План включает расписание занятий, внеклассные мероприятия, консультации для обучающихся, методическую работу и самоподготовку учителя, и его утверждение происходит директором школы.

План на день - представляет собой наиболее детализированный план, разрабатываемый учителем на каждый учебный день. Его целью является обеспечение четкой структуры урока и максимальной эффективности использования учебного времени.

План включает в себя тему урока, цели и задачи, тип урока, содержание, методы работы, наглядные пособия и домашнее задание, и является методическим инструментом учителя для организации учебного процесса.

Структура планирования включает несколько этапов: анализ, разработку плана, его реализацию и подведение итогов. Анализ предполагает определение целей и задач, изучение текущего состояния дел и оценку имеющихся ресурсов.

Разработка плана включает формулировку конкретных целей и задач, определение этапов реализации, распределение обязанностей и установление

сроков выполнения. Реализация плана включает ознакомление всех членов коллектива с его содержанием, контроль за выполнением, методическую поддержку исполнителей и корректировку в случае необходимости. Подведение итогов включает анализ результатов, оценку достижения целей, выявление недостатков и ошибок, и разработку предложений по совершенствованию системы планирования.

1. Анализ:

- - Определение целей и задач планирования, при этом требуется формулировка SMART-целей (конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени).
- - Исследование текущего положения дел, включая анализ внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на деятельность подразделения, таких как ресурсы, квалификация персонала, мотивация, и внешние факторы, такие как законодательные требования, изменения в сфере образования, экономическая обстановка и демографические изменения.
- - Оценка имеющихся ресурсов для реализации поставленных целей.

2. Разработка плана:

- - Формулирование конкретных целей и задач, которые должны быть достигнуты на каждом этапе реализации плана.
- - Определение этапов реализации плана с установлением соответствующих целей, задач и временных рамок.
- - Распределение обязанностей между членами коллектива и установление сроков выполнения задач.
- - Определение необходимых ресурсов для выполнения каждой задачи.

3. Реализация плана:

- - Подача информации о плане всем членам коллектива, которые будут вовлечены в его выполнение.
- - Обеспечение контроля за выполнением плана с регулярным мониторингом и корректировкой при необходимости.
- - Предоставление методической помощи исполнителям и корректировка плана при изменении обстоятельств.

4. Подведение итогов:

- - Анализ результатов выполнения плана с оценкой достижения поставленных целей и задач.
- - Выявление недостатков и ошибок в планировании и реализации плана с разработкой мер по их устранению.
- - Разработка предложений по улучшению системы планирования на основе анализа и опыта выполнения плана.

Дата	Время	Занятие
Понедельник	9:30	Начало рабочего дня
	10:00	Выполнение работ
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Конец рабочего дня
Вторник	9:30	Начало рабочего дня
	10:00	Выполнение работ
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Конец рабочего дня
Среда	9:30	Начало рабочего дня
	10:00	Выполнение работ
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Конец рабочего дня
Четверг	9:30	Начало рабочего дня
	10:00	Выполнение работ
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Конец рабочего дня
Пятница	9:30	Начало рабочего дня
	10:00	Выполнение работ
	12:00	Обед
	13:00	Продолжение работы
	16:30	Конец рабочего дня

Суббота – Учёба, Воскресенье – Выходной день.

Отчет за 8 часов представлен на 4 листах.

Приложения содержат: Годовой план (приложение 13)

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

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

(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)

Анализ охватывает восемь ключевых критериев: организационные способности, навыки коммуникации, работа в команде, способность решать проблемы, ответственность, профессиональные знания, гибкость и адаптивность, лидерские качества.

Оценка по критериям

Организационные способности:

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

Навыки коммуникации:

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

Работа в команде:

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

Способность решать проблемы:

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

Ответственность:

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

Профессиональные знания:

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

Гибкость и адаптивность:

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

Лидерские качества:

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

Сравнительный анализ

Вариант 3: Демонстрирует низкие оценки по всем критериям, что указывает на значительные недостатки в профессиональных навыках и личностных качествах, которые могут негативно влиять на эффективность работы.

Вариант 4: Показаны удовлетворительные оценки по большинству критериев, что свидетельствует о среднем уровне подготовки и способностей. Данный вариант может выполнять свои обязанности, но ему может не хватать мотивации или ресурсов для достижения выдающихся результатов.

Вариант 5: Получены высокие оценки по всем критериям, что говорит о выдающейся профессиональной подготовке и личностных качествах.

Отчет за 10 часов представлен на ____ листах.

Приложения содержат: Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации, анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом. (приложение 14-15)

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

Форма отзыва руководителя практики от организации

ОТЗЫВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя _____

Замечания, сделанные практиканту _____

Рекомендации и предложения по организации практики студентов по данному модулю

Отметка _____

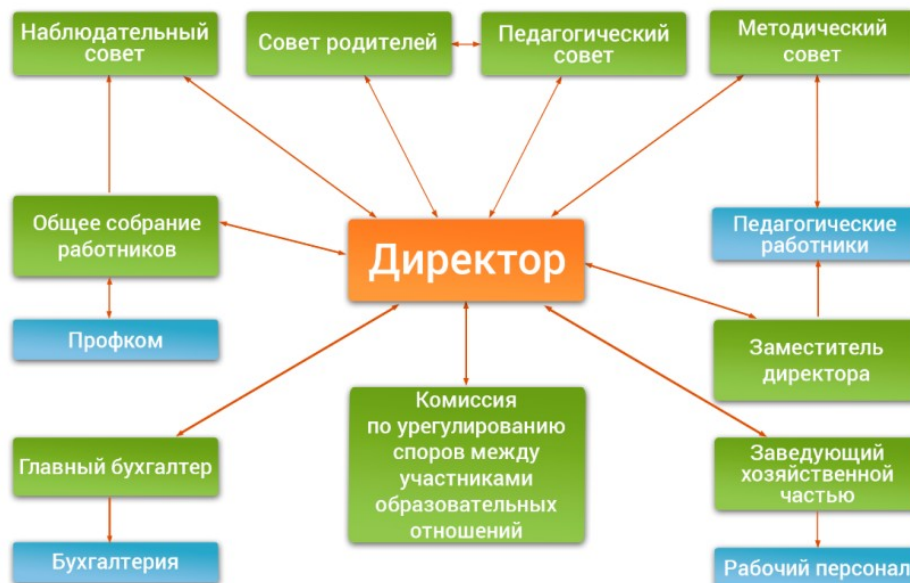
«__» _____ 202__ г.

_____/_____/_____
Должность руководителя практики от организации Подпись Расшифровка

МП

Приложения

Приложение 1. Организационная структура МАУДО «Дворец творчества»



Приложение 2.

Устав образовательной организации

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2017/11/Устав-образовательной-организации1-.pdf>

Нормативная и организационно-распорядительная документация	
Программа развития	<p>Программа развития МАУДО «Дворец творчества» 2020-2023 гг. определяет стратегию обновления учреждения дополнительного образования, организационную структуру и механизм её реализации.</p> <p>Содержание:</p> <p>Глава 1. Теоретические аспекты развития муниципального учреждения дополнительного образования:</p> <p>1.1. Анализ нормативно-правовых, концептуальных, психолого-педагогических, литературных источников;</p> <p>1.2. Результаты реализации программы развития МАУДО «Дворец творчества» на 2016-2020 гг.: от анализа к форсайту;</p> <p>Глава 2. Программа развития МАУДО «Дворец творчества» на 2020-2023 гг.:</p> <p>2.1. Обоснование стратегии развития МАУДО «Дворец творчества». Цели, задачи Программы развития, целевые показатели реализации Программы;</p> <p>2.2. Стратегия и тактика перехода учреждения дополнительного образования в новое состояние. Приоритетные направления развития.</p>
Образовательная программа	<p>Дополнительные общеразвивающие программы представлены в количестве 62 по шести направленностям, принятых на заседании педагогического совета (от 31.08.2021 г., протокол № 1) и утверждённые директором</p>

	<p>МАУДО «Дворец творчества» (от 31.08.2021 г., приказ № 41 –ОД).</p> <p>Структура и содержание дополнительных общеразвивающих программ отвечают требованиям Положения «О дополнительных общеразвивающих программах МАУДО «Дворец творчества» (от 01.03.2021 г.)</p>
Положение о платных образовательных услугах	<p>Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждение в соответствии с уставными целями.</p>
Положение об официальном сайте	<p>Официальный сайт МАУДО «Дворец творчества» – это web-узел (совокупность файлов) в сети «Интернет». Сайт имеет статус официального открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности Учреждения. Доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу: http://maydo-dt.com.ru</p>
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	<p>Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся определяют порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАУДО «Дворец творчества»</p> <p>Порядок принимается педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета родителей на неопределенный срок, утверждается директором Учреждения.</p> <p>Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию деятельности Учреждения.</p>
Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	<p>Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность регламентирует определяет порядок зачета МАУДО «Дворец творчества» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.</p> <p>Порядок принимается педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета родителей на неопределенный срок, утверждается директором Учреждения.</p> <p>Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию деятельности Учреждения.</p>
Правила внутреннего распорядка обучающихся	<p>Правила внутреннего распорядка обучающихся определяют внутренний распорядок дня обучающихся МАУДО «Дворец творчества», режим образовательного</p>

	<p>процесса, права и обязанности участников образовательного процесса прав обучающихся.</p> <p>Введение Правил имеет целью способствовать организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса, становлению культуры отношений в детских объединениях, формированию таких личностных качеств как организованность, ответственность, уважение к окружающим, к Учреждению.</p> <p>Правила определяют основы статуса обучающихся Учреждения, их права и обязанности как участников образовательного процесса.</p>
Правила приема обучающихся	<p>Цели разработки Правил приёма обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение законодательства РФ в области образования в части приема детей в муниципальные образовательные учреждения, обеспечение их права на получение дополнительного образования; • повышение прозрачности деятельности Учреждения посредством предоставления информации об административных процедурах при приеме в Учреждение. <p>Информация о правилах приема в Учреждение размещена на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде Учреждения в доступном для посетителей месте, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону.</p>
Положение об организации деятельности детских творческих объединений	<p>Определяет особенности реализации дополнительных общеразвивающих программ в детских творческих объединениях в соответствии с условиями, созданными в Учреждении. Регламентирует минимальное и максимальное количество обучающихся в детских творческих объединениях с учетом условий, созданных в Учреждении, и рекомендуемых норм СанПиН, а также возрастные категории и продолжительность учебных занятий в зависимости от направленности дополнительных общеразвивающих программ.</p>

Приложение 3. Правила внутреннего распорядка обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Правила-внутреннего-распорядка-обучающихся.pdf>

Приложение 4. Правила внутреннего трудового распорядка

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Правила-внутреннего-трудоового-распорядка.pdf>

Приложение 5. Коллективный договор 2022-2024 гг.

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2022/07/Колдоговор-22-24.pdf>

Приложение 6. Правила приема обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2023/05/%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%98%D0%9B%D0%90-%D0%9F>

[%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%90-%D0%92-%D0%9C%D0%90%D0%A3%D0%94%D0%9E-%D0%94%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%95%D0%A6-%D0%A2%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90-2022.docx](#)

Приложение 7. Положение о режиме занятий обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2023/05/Положение-о-режиме-занятий-1.pdf>

Приложение 8. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Положение-о-формах-порядке-текущего-контроля-успеваемости-и-промежуточной-аттестации-2021.pdf>

Приложение 9. Порядок и основания отчисления, перевода и восстановления обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Порядок-и-основания-перевода-отчисления-и-восстановления-обучающихся.pdf>

Приложение 10. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Порядок-оформления-возникновения-приостановления-и-прекращения-отношений.pdf>

Приложение 11. Положение о ведении электронного журнала учёта работы творческих объединений МАУДО «Дворец творчества»

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2023/01/Положение-о-ведении-электронного-журнала.pdf>

Приложение 12. Положение о платных образовательных услугах

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2022/06/Положение-о-платных-образовательных-услугах-МАУДО-Дворец-творчества.pdf>

Приложение 13. План работы МАУДО "Дворец творчества" на 2023-2024 учебный год.

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

Приложение 14. Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации

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

Приложение 15. Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом.

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

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

3	Доля педагогов по каждому виду дефицитов				
4	Доля и количество педагогических и руководящих работников, прошедших аттестацию, направленную на повышение эффективности и качества педагогической деятельности, получивших по итогам аттестации адресные рекомендации по профессиональному развитию, в общей численности педагогов, прошедших аттестацию и формирующих на основе рекомендаций индивидуальные образовательные траектории профессионального развития.				
5	Доля педагогических работников, которым организовано участие прохождения индивидуальных образовательных маршрутов через ЦНППМ «Учитель будущего» на основе диагностики профессиональных дефицитов, от общего количества педагогических должностей				
Участие педагогических и руководящих работников в конкурсном движении и проектной деятельности					
1	Доля и количество педагогических и руководящих работников, участвующих в профессиональных конкурсах различного уровня, от общего количества	Не реже 1 раза в год	Приказ директора об участии педагогических работников в конкурсном движении	Информационная справка представлена на педагогическом совете.	Информационный банк «Конкурсных заданий и рекомендаций по их выполнению»

				Адресные рекомендации для педагогов по итогам всех конкурсов представлены в обобщенном варианте для педагогических работников	
2	Доля и количество педагогических и руководящих работников, участвующих в инновационной проектной деятельности различного уровня, от общего количества педагогов				
3	Доля и количество педагогических и руководящих работников, обобщивших свой педагогический опыт на внутреннем, муниципальном, региональном, всероссийском уровнях				
Система поддержки молодых педагогов и (или) системы наставничества					
1	Доля и количество молодых педагогов, охваченных мероприятиями в рамках проектов по поддержке молодых педагогов, от общего числа молодых педагогов	Не реже 1 раза в год	Проекты, приказы МО Управление образованием ГО Красноуфимск Приказ о назначении наставников	Дневник наставника	Принятие мер по развитию «горизонтального обучения», наставничества и менторства

2	Доля и количество молодых специалистов, включенных в проект «Наставничество»			Аналитическая справка об эффективности принятых мер по сопровождению молодого специалиста и рекомендации наставнику и наставляемому	Аналитическая справка с об эффективности принятых мер по сопровождению молодого специалиста и рекомендации будущему наставнику и наставляемому
---	--	--	--	---	--