

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 Игнатьева Светлана Игоревна

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

углубленная
(базовая, углубленная)

Форма обучения
очная

Красноуфимск 2023 г.

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

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

Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам реализации практики.....	4
1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики	5
1.3. Форма подведения итогов производственной практики	5
1.4. Общие требования к организации производственной практики	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
Форма отзыва руководителя практики от организации.....	27

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 (распределено – 1 неделя) – 6, 8 семестр. Практика проходит на базе образовательных организаций ГО Красноуфимск.

1.3. Форма подведения итогов производственной практики - круглый стол.

1.4. Общие требования к организации производственной практики

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

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

Производственная практика завершается зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

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

При прохождении практики студент обязан:

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1.	Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ.	Анализ организационной структуры организации. – Схема организационной структуры образовательной организации. – Схема структуры управления образовательной организации. <i>Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.</i>	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПК 5.1.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.
2.	Ознакомление с образовательной организацией. Знакомство с организационной структурой образовательной организации. Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения.	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	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПК 5.1. ПК 5.2.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.

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

4.	Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации.	<p>Анализ планирования деятельности структурного подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> – Виды планов структурного подразделения организации (образовательного учреждения): <ul style="list-style-type: none"> – - годовой план; – - план на полугодие; – - план работы на каникулах; – - план на неделю; – - план на день. – Основные стадии планирования. – Составить свой план деятельности на месяц/неделю. <p><i>Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).</i></p>	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики.
5.	Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом. Анкетирование. Написание отчета по практике.	<p>Мониторинг и оценка деятельности структурного подразделения организации.</p> <p>При проведении мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения используется метод анкетирования.</p>	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью

		Оценочная анкета представляет собой определенный набор вопросов и описаний. Оценивающий анализирует наличие или отсутствие указанных черт у аттестуемого и отмечает подходящий вариант.		ОК 8. ОК 9.		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. <i>Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.</i>	6

Директор Автономного учреждения:

- организует работу Автономного учреждения;
- без доверенности действует от имени Автономного учреждения, в том числе представляет интересы Автономного учреждения и совершает сделки от его имени;
- утверждает штатное расписание Автономного учреждения, должностные инструкции работников Автономного учреждения, заключает трудовые договоры с работниками Автономного учреждения;
- в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Автономного учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Автономного учреждения и регламентирующие деятельность Автономного учреждения внутренние документы;
- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- применяет к работникам Автономного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- представляет годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для рассмотрения;
- открывает счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в Министерстве финансов Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- несет ответственность за деятельность Автономного учреждения в пределах своей компетенции;
- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом к компетенции директора Автономного учреждения.

К компетенции общего собрания относятся:

- избрание членов Совета Автономного учреждения; обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора;
- рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Совета Автономного учреждения и администрации Автономного учреждения о выполнении коллективного договора;
- принятие решения об избрании представителя работников Автономного учреждения в состав наблюдательного совета Автономного учреждения.

Состав Совета Учреждения формируется следующим образом:

- 4 представителя администрации Учреждения (в том числе директор);
- 1 представитель обучающихся;
- 1 представитель родителей (законных представителей) обучающихся;
- 5 представителей педагогов Учреждения;
- 1 представитель бизнеса или работодателей;
- 1 представитель обслуживающего персонала Учреждения
- 1 представитель филиала Учреждения;
- председатель профсоюзной организации.

Совет Учреждения избирается на 5 лет. Состав Совета Учреждения утверждается приказом директора колледжа.

К полномочиям Совета Автономного учреждения относятся:

- рассмотрение программ развития, а также локальных актов Автономного учреждения;
- рассмотрение вопросов организации образовательного процесса, развития учебно-методической и материально-технической оснащенности Автономного учреждения;
- организация комиссий Автономного учреждения по направлениям деятельности Автономного учреждения, создание конфликтных комиссий;
- внесение предложений в соответствующие органы о представлении к награждению работников Автономного учреждения государственными и отраслевыми (ведомственными) наградами.

К компетенции педагогического совета Автономного учреждения относятся:

- Рассмотрение вопросов развития содержания образования, совершенствования организации образовательного процесса, учебно-методической работы в Автономном учреждении;
- внесение предложений в Совет Автономного учреждения о представлении к награждению работников Автономного учреждения государственными и отраслевыми (ведомственными) наградами;
- принятие образовательной программы, которая представлена в виде индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также расписания учебных занятий при организации обучения на дому;

- принятие решений о выдвижении педагогических работников к участию в конкурсах профессионального мастерства регионального и национального уровней, в конкурсах на соискание денежных премий регионального и национального уровней;

К компетенции попечительского совета Автономного учреждения относятся:

- содействие формированию стратегии и реализации программы развития Автономного учреждения;
- содействие сотрудничеству Автономного учреждения с государственными, общественными и деловыми структурами;
- содействие развитию международного сотрудничества Автономного учреждения в образовательной, научной, технической и культурной областях;
- содействие привлечению средств внебюджетных источников;
- содействие в соответствии с законодательством Российской Федерации формированию целевого капитала, средства которого используются на развитие Автономного учреждения;
- содействие развитию систем внешнего и внутреннего аудита деятельности Автономного учреждения;
- оценка деятельности Автономного учреждения с точки зрения эффективности проводимой им политики в сфере образования, научной и инновационной деятельности.

Членами попечительского совета Автономного учреждения могут являться:

- представители органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- представители профессиональных сообществ, работодателей;
- представители средств массовой информации;
- представители общественных организаций (объединений);
- представители других организаций, независимо от их организационно-правовых форм (в том числе зарубежных и международных организаций);
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники Автономного учреждения;
- другие физические лица.

В состав наблюдательного совета Автономного учреждения входят:

- представители учредителя Автономного учреждения – 2 человека;
- представители Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области 1 человек;
- представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности 4 человека;
- представители иных государственных органов, органов местного самоуправления 1 человек;
- представители работников Автономного учреждения – 3 человека.

Срок полномочий наблюдательного совета Автономного учреждения *составляет 5 лет.*

Отчет за 6 часов представлен на 3 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) <i>Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.</i>	6

Тип организации: автономное

Специализация: профессиональное образовательное учреждение

Полное наименование образовательной организации: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Красноуфимский аграрный колледж"

Сокращенное наименование образовательной организации: ГА-ПОУ СО "Красноуфимский аграрный колледж"

Адрес местонахождения образовательной организации: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 62

Режим работы образовательной организации	С понедельника по четверг: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.12 до 13.00, в пятницу с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12.12 до 13:00.
График работы образовательной организации	С понедельника по пятницу, выходные дни: суббота и воскресенье.

Предметом деятельности Автономного учреждения является осуществление образовательной деятельности по подготовке квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена.

Платные образовательные услуги — осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических

лиц по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение (далее — договор).

Основные профессиональные образовательные программы:

- образовательные программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной форме обучения;

Основные программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы профессиональной переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих;

Дополнительные образовательные программы:

- дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации,
- программы профессиональной переподготовки;
- дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.

Оказание платных образовательных услуг Колледж осуществляет на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Отчет за 6 часов представлен на 2 листах.

Приложения содержат: Правовой документ.

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-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

В организации отсутствуют структурные подразделения

Материально - техническая база и оснащение учебного процесса соответствуют нормативным требованиям. В кабинетах колледжа имеются современные необходимые для использования технические средства обучения, учебно-методические комплекты, печатная продукция для обеспечения достижения требований Государственного стандарта профессионального образования, требований к подготовке специалиста среднего звена, сформулированных в образовательном учреждении с учётом особенностей реализуемых образовательных программ.

Технические характеристики ПК Процессоры Intel(R) Core(TM) i5-10210U CPU @ 1.60GHz; Установленная ОЗУ 2,00 ГБ; Монитор Универсальный монитор не PnP; Звуковые, игровые и видеоустройства Устройство с поддержкой High Definition Audio; Видеоадаптеры VirtualBox Graphics Adapter (WDDM); Дисковое устройство USB DISK 2.0 USB Device: VBOX HARDDISK.

Программное обеспечение ОС: Тип системы 64- разрядная операционная система, процессор x64; Windows 10 Pro Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2017; Текстовые редакторы: MS Word; Табличные редакторы: MS Excel; Видеоредактор Clipchamp

Режим работы образовательной организации	С понедельника по четверг: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.12 до 13.00, в пятницу с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12.12 до 13:00.
--	--

К компетенции педагогического совета относятся:

1) рассмотрение вопросов развития содержания образования, совершенствования организации образовательного процесса, учебно-методической работы в учреждении;

2) принятие образовательной программы, которая представлена в виде индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также расписания учебных занятий при организации обучения на дому;

3) принятие решений о выдвижении педагогических работников к участию в конкурсах профессионального мастерства регионального и национального уровней, в конкурсах на соискание денежных премий регионального и национального уровней;

4) рассмотрение программ государственной итоговой аттестации;

5) принятие плана (планов) образовательной деятельности учреждения на учебный год;

6) рассмотрение итогов образовательной деятельности учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

7) принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами;

8) внесение предложений в Совет Автономного учреждения о представлении к награждению работников учреждения государственными и отраслевыми (ведомственными) наградами;

9) согласование локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

10) рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников;

11) вопросы, связанные с дисциплиной и успеваемостью студентов;

12) рассмотрение опыта работы предметных (цикловых) комиссий, опыта педагогических работников;

13) рассмотрение иных вопросов образовательной деятельности учреждения.

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
	Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации.	<p>Анализ планирования деятельности структурного подразделения</p> <p>– Виды планов структурного подразделения организации (образовательного учреждения):</p> <ul style="list-style-type: none"> – - годовой план; – - план на полугодие; – - план работы на каникулах; – - план на неделю; – - план на день. <p>– Основные стадии планирования.</p> <p>– Составить свой план деятельности на месяц/неделю.</p> <p><i>Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).</i></p>	8

Годовой план Красноуфимского аграрного колледжа включает следующие направления:

- Подготовка специалистов по специальностям: техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, механизация сельского хозяйства, электрификация и автоматизация сельского хозяйства, коммерция, земельно-имущественные отношения и автоматизация технологических процессов и производств. (<https://agrokolledg.uralschool.ru/sveden/education>)
- Обеспечение сельскохозяйственных предприятий: Среднего Урала и прилегающих восточных районов Башкортостана техническими кадрами.
- Организация учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами и требованиями рынка труда.

План на неделю может включать различные мероприятия, такие как лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, а также самостоятельную работу студентов.

План на день для Красноуфимского аграрного колледжа может включать следующие мероприятия:

- Утреннее собрание и проверка посещаемости.
- Проведение лекций и практических занятий по выбранным учебным дисциплинам.

- Обеденный перерыв.
- Продолжение занятий после перерыва.
- Завершение учебного дня и подведение итогов.

Время начала и окончания каждого мероприятия может варьироваться в зависимости от расписания занятий и преподавателей.

Основные стадии планирования в Красноуфимском аграрном колледже включают:

- Определение целей и задач: обеспечение региона техническими кадрами, подготовка специалистов в области сельского хозяйства и автоматизации.
- Анализ потребностей рынка труда: изучение спроса на специалистов в разных отраслях сельского хозяйства и смежных областях.
- Разработка учебных программ и планов: определение содержания и методов обучения, соответствующих государственным стандартам и требованиям рынка труда.
- Обеспечение ресурсами: выделение учебных кабинетов, компьютерных классов, библиотеки, спортивных залов и других необходимых помещений и оборудования.
- Организация учебного процесса: проведение лекций, практических занятий, лабораторных работ, а также внеучебных мероприятий для студентов.

План деятельности Красноуфимского аграрного колледжа на месяц

- Проведение учебно-методической работы с преподавателями и студентами для обеспечения качественного образовательного процесса.
- Организация и проведение практических занятий на учебных площадках колледжа и на сельскохозяйственных предприятиях партнеров.
- Проведение мероприятий по профориентации для школьников и выпускников, привлечение новых учащихся в колледж.
- Участие в конкурсах и олимпиадах по сельскому хозяйству и агротехнологиям для повышения профессионального уровня студентов.
- Работа по развитию материально-технической базы колледжа, обновление оборудования и учебной литературы.
- Организация внеклассной деятельности студентов, проведение спортивных и культурных мероприятий, выезды на экскурсии и сельскохозяйственные выставки.
- Взаимодействие с работодателями для трудоустройства выпускников, организация стажировок и производственной практики.
- Проведение мероприятий по профессиональной подготовке и повышению квалификации преподавателей и сотрудников колледжа.
- Развитие международного сотрудничества, участие в проектах и программе обмена студентами и преподавателями.
- Анализ результатов деятельности, проведение самооценки и разработка плана дальнейших мероприятий на следующий месяц.

План деятельности Красноуфимского аграрного колледжа на неделю может включать следующие пункты:

- Организация и проведение лекций и практических занятий согласно расписанию.
- Контроль и проверка домашних заданий студентов.
- Проведение дополнительных занятий и консультаций для студентов.
- Организация и участие в научных конференциях, семинарах и других мероприятиях.
- Организация и проведение производственных практик для студентов.
- Организация мероприятий по повышению квалификации преподавателей и сотрудников.
- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для студентов и сотрудников.
- Работа с документами и отчётами, связанными с деятельностью колледжа.

Отчет за 8 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

Анкета мониторинга и оценки деятельности Красноуфимского аграрного колледжа

Раздел 1: Общие сведения

Наименование структурного подразделения:

Период мониторинга:

Раздел 2: Эффективность образовательного процесса

1. Как Вы оцениваете уровень подготовки студентов по образовательным программам?

- А. Высокий
- В. Средний
- С. Низкий

2. Достаточно ли материально-технического обеспечения для качественного образовательного процесса?

- А. Да
- В. Нет
- С. Частично

3. Насколько эффективно осуществляется контроль качества образовательного процесса?

- А. Полностью эффективно
- В. Эффективно
- С. Неэффективно

4. В какой степени образовательные программы соответствуют требованиям рынка труда?

- А. Полностью соответствуют
- В. Соответствуют частично
- С. Не соответствуют

Раздел 3: Реализация воспитательной работы

1. Как Вы оцениваете уровень организации и проведения воспитательных мероприятий?

- А. Высокий
- В. Средний
- С. Низкий

2. Насколько успешно реализуются программы духовно-нравственного и патриотического воспитания?

- А. Очень успешно
- В. Успешно
- С. Неуспешно

3. Достаточно ли квалификации преподавателей и кураторов для эффективной реализации воспитательной работы?

- А. Да
- В. Нет
- С. Частично

4. В какой степени студенты вовлечены в общественную и культурную жизнь колледжа?

- А. Активно вовлечены
- В. Вовлечены частично
- С. Не вовлечены

Раздел 4: Финансово-экономическая деятельность

1. Насколько эффективно используются финансовые средства подразделения?

- А. Эффективно
- В. Неэффективно

2. Достаточно ли финансирования для обеспечения качественного учебного процесса?

- А. Да
- В. Нет
- С. Частично

3. Насколько эффективно осуществляется управление материально-технической базой подразделения?

- А. Полностью эффективно
- В. Эффективно

С. Неэффективно

Раздел 5: Кадровая работа

1. Как Вы оцениваете уровень квалификации преподавателей и сотрудников подразделения?
 - А. Высокий
 - В. Средний
 - С. Низкий
2. Насколько стабилен кадровый состав подразделения?
 - А. Полностью стабилен
 - В. Стабилен
 - С. Нестабилен
3. В какой степени проводится работа по повышению квалификации и профессиональному развитию сотрудников?
 - А. Систематически
 - В. Эпизодически
 - С. Не проводится
4. Насколько благоприятен социально-психологический климат в коллективе?
 - А. Полностью благоприятен
 - В. Благоприятен
 - С. Неблагоприятен

Анкета мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения Красноуфимского аграрного колледжа показала, что в целом деятельность подразделения оценивается как удовлетворительная. Однако имеются области, требующие улучшения.

Основные выводы:

Образовательный процесс: Эффективность образовательного процесса оценивается как средняя. Материально-техническое обеспечение нуждается в улучшении. Контроль качества образовательного процесса осуществляется эффективно. Образовательные программы соответствуют требованиям рынка труда частично.

Воспитательная работа: Уровень организации и проведения воспитательных мероприятий оценивается как средний. Программы духовно-нравственного и патриотического воспитания реализуются успешно, но есть потенциал для дальнейшего развития. Квалификация преподавателей и кураторов для эффективной реализации воспитательной работы достаточна. Студенты вовлечены в общественную и культурную жизнь колледжа частично.

Финансово-экономическая деятельность: Финансовые средства подразделения используются эффективно. Финансирования для обеспечения качественного учебного процесса достаточно. Управление материально-технической базой осуществляется эффективно.

Кадровая работа: Уровень квалификации преподавателей и сотрудников подразделения оценивается как средний. Кадровый состав стабилен. Работа по повышению квалификации и профессиональному развитию сотрудников проводится эпизодически. Социально-психологический климат в коллективе благоприятен.

Рекомендации:

- Улучшить материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
- Повысить эффективность организации и проведения воспитательных мероприятий.
- Активнее вовлекать студентов в общественную и культурную жизнь колледжа.
- Систематизировать работу по повышению квалификации и профессиональному развитию сотрудников.

Отчет по производственной практике

Содержание практики. В ходе практики я выполняла следующие виды работ:

1. Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ.

- Изучение организационной структуры Красноуфимского аграрного колледжа.
- Анализ расположения структурных подразделений колледжа и их взаимодействия.

2. Ознакомление с образовательной организацией. Знакомство с организационной структурой образовательной организации. Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения.

- Изучение организационной структуры Красноуфимского аграрного колледжа.
- Анализ целей и задач колледжа, закрепленных в его уставе.
- Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность колледжа.

3. Ознакомление с организацией работы структурных подразделений.

- Изучение должностных инструкций работников структурных подразделений.
- Анализ организации работы следующих структурных подразделений:
 - Учебный отдел
 - Воспитательный отдел
 - Бухгалтерия
 - Библиотека

4. Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации.

- Изучение процесса планирования работы структурного подразделения.
- Анализ плана работы структурного подразделения.

5. Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом. Написание отчета по практике.

- Сбор и анализ данных о результатах деятельности структурного подразделения.
- Написание отчета по практике.

В результате прохождения практики я приобрела следующие практические умения и навыки:

- Умение анализировать организационную структуру организации.
- Навыки работы с нормативно-правовыми документами.
- Умение изучать и анализировать должностные инструкции.
- Навыки планирования работы структурного подразделения.
- Умение анализировать результаты деятельности структурного подразделения.

Кроме того, практика позволила мне:

- Применить полученные теоретические знания на практике.
- Ознакомиться с работой Красноуфимского аграрного колледжа и спецификой его деятельности.
- Развить профессиональные и деловые качества.
- Получить опыт работы в образовательном учреждении.

Вывод: Прохождение производственной практики в Красноуфимском аграрном колледже было полезным и продуктивным. Я приобрела ценный опыт и знания, которые будут полезны мне в дальнейшей профессиональной деятельности.

Отчет за 10 часов представлен на 5 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.) Игнатъева Светлана Игоревна 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 ГАПОУ СО "Красноуфимский аграрный колледж"

Программа практики выполнена _____ (в полном объеме, частично).

Основной функционал практиканта заключался в разработке и тестировании программного обеспечения, анализе требований и проектировании системы

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя как ответственного и мотивированного специалиста

Замечания, сделанные практиканту замечаний нет.

Рекомендации и предложения по организации практики студентов по данному модулю установить более тесное сотрудничество с преподавателем (руководителем) для согласования практических заданий

Отметка 5 (отлично)
«30» _____ 2024 г.

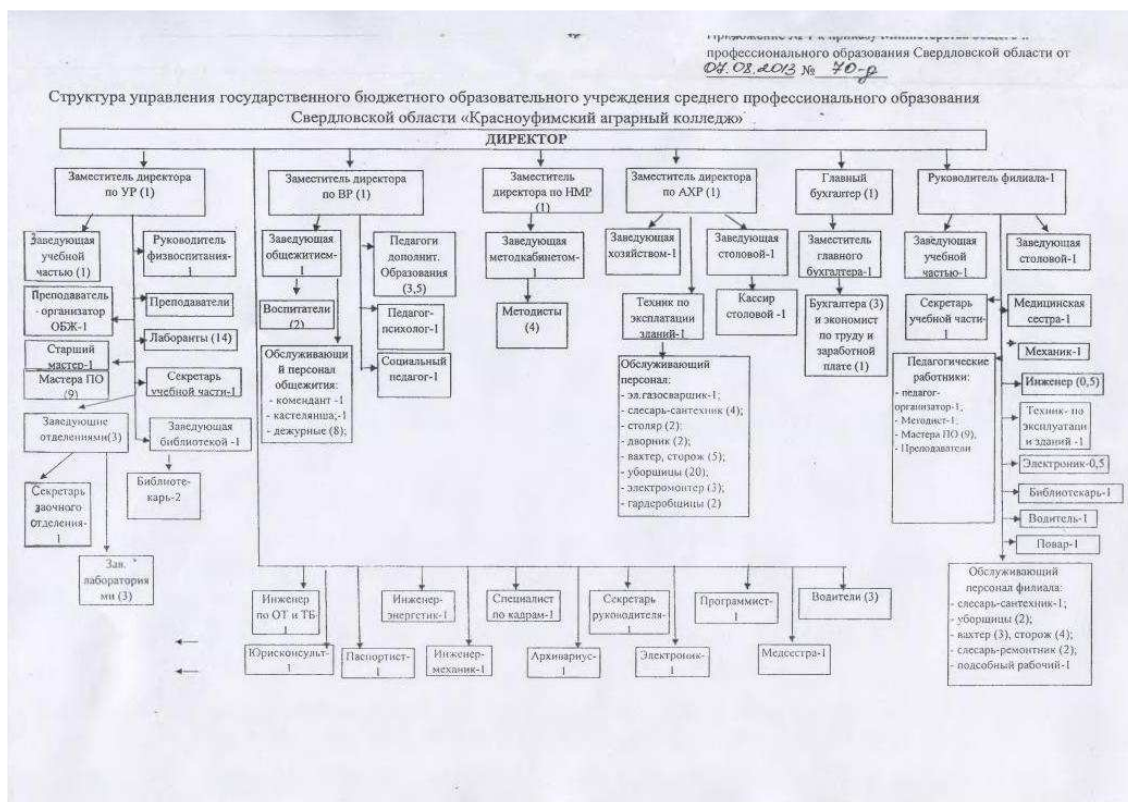
преподаватель
Должность руководителя практики от организации

И.И.
Подпись

Кочнев А.Н.
Расшифровка



МП
ПРИЛОЖЕНИЕ.1



ПРИЛОЖЕНИЕ.2

- Положение об оказании платных образовательных услуг с 01.01.2021 г
(1) ([скачать](#)) ([посмотреть](#))