



ДНЕВНИК - ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

4

(семестр)

Ведзижев Ибрагим Даудович

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

МБОУ «СОШ №172»

(полное наименование профильной Организации)

Руководители практики:

от Университета:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание, должность)

от Профильной организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание, должность)

1. Дневник практики:

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием
05.07.2021	Вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности. Знакомство с коллективом.
06.07.2021	Инструктивное совещание с руководителем практики от Организации: обсуждение требований по вопросам, связанным с правилами внутреннего распорядка, трудовой дисциплины обучающихся (практикантов) в организации и отделе, в который обучающийся распределен на практику
07.07.2021	Согласование индивидуального плана работы с руководителем практики от Организации.
08.07.2021	Составил общее описание места прохождения практики: наименование; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; миссия; виды

	оказываемых услуг.
09.07.2021	Проведено ознакомление с общей характеристикой школы
10.07.2021	Изучение должностных и функциональных обязанностей муниципальных служащих
11.07.2021	Выходной.
12.07.2021	Изучена нормативно-правовая база, регулирующая деятельность школы
13.07.2021	Изучение кадрового состава, полномочия, функции и должностные инструкции специалистов
14.07.2021	Изучение опыта кадровой работы по подбору персонала муниципальных служащих. Изучала порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
15.07.2021	Изучение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, замещающих должности категории «специалисты»
16.07.2021	Анализ управленческих решений, с использованием архивов, проведение беседы с директором и взят во внимание коллективный договор
17.07.2021	Подведение выводов о взаимодействии подразделений, о работе директора
18.07.2021	Выходной.
19.07.2021	Ознакомление с действующей на предприятии системой управления процессами формирования кадровых ресурсов: - Сбор основных количественных данных на работников и структурирование информации в графики (по гендерному признаку, по уровню образования, по степени квалификации, по возрастному составу) - Изучение данных по профессиональной подготовке и аттестации работников.
20.07.2021	Участие в создании архива в бухгалтерии
21.07.2021	Изучение финансово-экономического состояния
22.07.2021	Участие в составлении публичного доклада за 2014г.
23.07.2021	Принятие и регистрация входящей корреспонденции
24.07.2021	Ведение журнала учета хозяйственных заявок

25.07.2021	Выходной.
26.07.2021	Присутствовал на собраниях педагогического коллектива (и других мероприятиях) МБОУ «СОШ №172» г. Малгобек РИ
27.07.2021	Принимал участие в работе с педагогами школы по решению текущих задач
28.07.2021	Изучал линейно-функциональную модель организационной структуры управления МБОУ «СОШ № 172»
29.07.2021	Изучил основные функции и направления деятельности замдиректора по УВР
30.07.2021	Изучил значимые достижения в сфере воспитательной деятельности
31.07.2021	Уделил внимание обеспечению нормальных условий для организации учебно-образовательного и воспитательного процесса
01.08.2021	Выходной.
02.08.2021	Присутствие на совещании по решению вопросов административного характера, подготовка к совещанию необходимых документов по заданию руководителя практики
03.08.2021	Работа с входящей документацией, прием и регистрация заявлений, жалоб и предложений, поступающих в СОШ
04.08.2021	Подготовка запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся вопросы образования
05.08.2021	Изучал работу отдела кадров предприятия. Ознакомился с должностными инструкциями работников предприятия, порядком их составления и утверждения директором предприятия. Принимал участие в составлении тарифных ставок для повременной оплаты труда водителей, трактористов и чабанов предприятия.
06.08.2021	Принимал участие в оформлении приказов по приему на работу сезонных работников, которые были приняты для проведения работ по уборке зерновых культур. Ознакомился с порядком оформления заявлений о приеме на работу, составлением приказов, внесением записей в трудовые книжки.
07.08.2021	Ознакомился с личными делами работников СОШ. По мере

	необходимости заменял старые ксерокопии документов, переоформлял учетные карточки работников СОШ в связи с износом.
08.08.2021	Выходной.
09.08.2021	Изучил табеля рабочего времени, процесс начисления заработной платы на основании представленных табелей, штатного расписания и тарифной сетки.
10.08.2021	Изучал действующие бухгалтерские программы по ведению бухгалтерского учета в СОШ – «Аверс – бухгалтерия», «БЭСТ-ЗВИТ». Кроме этого, ознакомился с системой электронной отчетности.
11.08.2021	Ознакомился с планом организационной работы заместителя директора по УВР
12.08.2021	Рассмотрел циклограмму работы заместителя директора по УВР в основной и старшей школе
13.08.2021	Анализ и систематизация полученной информации для написания отчета
14.08.2021	Систематизировал полученные данные, сделал выводы по проведенной работе.
15.08.2021	Выходной.
16.08.2021	Написание отчета о прохождении учебной практики.