

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Нефтекамский филиал
Колледж

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
3 курса группы ЮР33к
Мусиной Аделины Маратовны

Уровень образования:	среднее профессиональное образование
Направление подготовки (специальность)	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Срок проведения практики:	с « <u>20</u> » <u>04</u> <u>2023</u> г. по « <u>17</u> » <u>05</u> <u>2023</u> <u>г.</u>

Нефтекамск – 2023 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики обучающимся (профильная организация или УУНиТ).
2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального или высшего образования.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый обучающийся, находящийся на практике, обязан вести дневник по практике.
5. Дневник по практике служит основным и необходимым материалом для составления обучающимся отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики обучающийся должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на Председателю экономико-правовых дисциплин.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета (института, колледжа)	Хабибуллина Л.Р., заместитель заведующего колледжем НФ УУНиТ
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	Дубровина В. И., преподаватель Колледжа НФ УУНиТ
Полное наименование базы практики	Нефтекамский городской суд Республики Башкортостан
Наименование структурного подразделения базы практики	Отдел канцелярии
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	г.Нефтекамск, ул. Нефтяников, д. 28
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	Корсенкова Олеся Васильевна, заведующая канцелярией
Телефон руководителя практики от базы практики	89177904753

3. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения практики: с « 20 » 04 _____ 2023 г. по «17» 05 _____ 2023 г.

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)
1.	Подготовительный этап (2 часа)	Установочная конференция по практике. Вводный инструктаж по технике безопасности во время прохождения практики.	19.04.2023
2	Основной этап (140 часов)	Выполнение индивидуального задания. Сбор, обработка и анализ полученной информации. Составление отчета о прохождении производственной практики.	20.04.2023-17.05.2023 г.
3.	Заключительный этап (2 часа)	Защита отчета.	19.05.2023 г.

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации¹

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

¹ При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2. Изучить организационной структурой базы практики, изучить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность базы практики:

- наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы и приема граждан;

- полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению);

- информативность содержания сайта организации (учреждения) – базы практики.

- провести анализ федеральных, региональных и ведомственных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики. (к отчету можно приложить положения, уставы, должностные инструкции специалистов и др. документы, характеризующие организационную структуру базы практики).

3. Ознакомиться формами и видами деятельности организации (учреждения) – базы практики:

- форма обслуживания и виды предоставляемых услуг (видов деятельности);

- порядок предоставления услуг и мер социальной поддержки в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан;

- организационно-управленческая работа структурных подразделений организации (учреждения) (в качестве приложения к отчету оформить в виде таблиц, схем).

4. Принять участие в мероприятиях по выявлению лиц, нуждающихся в социальном обслуживании и реабилитации, в осуществлении услуг в рамках социального обслуживания: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, согласно индивидуальным программам реабилитации (или абилитации) ребенка-инвалида, выдаваемым федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в консультативной и практической помощи семьям, воспитывающим детей-инвалидов, в их реабилитации. Ознакомится с программами и проектами, которые проводит организация в рамках реализации своих полномочий в области социального обслуживания граждан (к отчету можно приложить порядок проведения документооборота между различными структурными подразделениями организации и другими организациями по данному вопросу).

5. Ознакомиться с порядком предоставления социальных услуг и рассмотрения пакета документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальной защите, в том числе предоставления платных услуг. Принять участие в рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения и оказания социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании. Оценить предоставленные документы на соответствие

установленным требованиям законодательства с использованием справочных правовых систем «Консультант», «Гарант»:

- ведение картотеки получателей социальных услуг;
- регистрация исполнительных документов;
- порядок выдачи документов для предоставления социальных услуг;
- формирование форм статистической отчетности.

6. Изучить систему учета и хранения личных дел граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

7. Проанализировать процесс приема гражданам, нуждающимся в социальной защите, в том числе их законных представителей, установление психологического контакта с ними. Внести предложения по улучшению качества приема граждан в соответствии с профессиональной этикой.

8. Сформировать самостоятельно макет дела гражданина, признанного нуждающегося в социальном обслуживании и др. документы, характеризующие документооборот в процессе осуществления отдельных полномочий организации (приложить макеты к отчету).

Руководитель практики

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Представитель профильной организации

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:
Обучающийся

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

5. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности профильной организации:

Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.10.2016 № 44037) .

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка профильной организации:

Пункт 2.1.2 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».

Инструкция о мерах пожарной безопасности в Башкирском государственном университете, утвержденная приказом БашГУ, утв. приказом БашГУ от 29.10.2018 г. №1287.

Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся в Башкирском государственном университете, утв. приказом БашГУ от 21.10.2020 г. №1228.

Перед началом практики инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка прошел:

обучающийся _____ / _____
подпись **И.О. Фамилия**

Перед началом практики инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка провел:

_____ / _____
должность подпись **И.О. Фамилия**

6. ДНЕВНИК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература (при наличии)
20.04.2023	Инструктаж по технике безопасности во время прохождения практики
21.04.2023	Ознакомление с документацией
24.04.2023	Перенос дел в другой архив
25.04.2023	Подшивание конвертов в дела
26.04.2023	Подшивка дел
27.04.2023	Подшивка дел, нумерация
28.04.2023	Присутствие на судебном заседании по уголовному делу
01.05.2023	Присутствие на судебном заседании по расторжению брака
07.05.2023	Заполнение журнала по административным правонарушениям
10.05.2023	Заполнение журнала по административным правонарушениям
11.05.2023	Подшивка дел, нумерация
12.05.2023	Присутствие на судебном заседании по лишению прав
15.05.2023	Заполнение журнала по административным правонарушениям
16.05.2023	Присутствие на судебном заседании по уголовному делу
17.05.2023	Разделение томов по количеству страниц
18.05.2023	Завершение работы над отчетом
19.05.2023	Защита отчета

Руководитель практики от профильной
организации

подпись / И.О. Фамилия

7. ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

Я, Мусина Аделина Маратовна, прошла производственную практику с «20.04.23» по «17.05.2023» в Нефтекамском городском суде Республики Башкортостан. В соответствии с программой и индивидуальными заданиями, я выполнила следующую работу.

20 апреля, я ознакомилась с техникой пожарной безопасности во время прохождения практики.

21 апреля, я ознакомилась с документацией.

24 апреля, я переносила дела в другой архив.

25 апреля, я подшивала конверты в дела.

26 апреля, подшивала дела.

27 апреля, подшивала дела и нумеровала страницы.

28 апреля, присутствовали на судебном заседании по уголовному делу.

1 мая, присутствовали на судебном заседании по расторжению брака.

7 мая, заполняли журнал по административным правонарушениям.

10 мая, заполняли журнал по административным правонарушениям.

11 мая, подшивка дел, нумерация.

12 мая, присутствовали на судебном заседании по лишению прав.

15 мая, заполняли журнал по административным правонарушениям.

16 мая, присутствовали на судебном заседании по уголовному делу.

17 мая, делила дела на тома по количеству страниц.

18 мая, завершала работу над отчетом.

В результате прохождения практики, поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

1. В этом отчете вы прописываете по индивидуальному заданию, сравните с прошлогодним отчетом, который я вам скидывала в беседу

2. В конце отчета должен быть примерно такой текст:

Практика предполагает применение полученных в период теоретического обучения знаний, развитие навыков общения с профессиональными юристами и клиентами, приобретения опыта через непосредственное выполнение практических задач и наблюдение за работой профессионалов.

В ходе прохождения преддипломной практики были изучена характеристика учреждения, ее внутренние документы, был собран материал, необходимый для написания отчета и выпускной квалификационной работы. По окончанию практики была достигнута главная цель, а именно совершенствование профессиональных умений и навыков в процессе самостоятельной организации социальной деятельности в различных учреждениях; - подготовка и осуществление исследования в соответствии с планом выпускной квалификационной работы. Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной работы.

В результате прохождения практики, поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции приобретены.

Обучающийся

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

8. ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающаяся Мусина Аделина Маратовна² прошел преддипломную³ практику с «20» апреля 2023 г. по «17» мая 2023 г..

За этот период практикантка проявила себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания.

Ознакомилась с работой канцелярии суда, секретарей судебных заседаний, руководителя аппарата суда. Систематически присутствовала на судебных заседаниях по гражданским и уголовным делам, а также при рассмотрении административных материалов. Участвовала в подготовке судебных дел к рассмотрению. По поручению руководителя практики самостоятельно составляла проекты процессуальных документов по делам, которые рассматривались судом при прохождении практики. Также Мусина А.М. изучила порядок ведения делопроизводства в суде.

Своевременно выполняла все указания руководителя практики, четко придерживалась правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявила тактичность, коммуникабельность, доброжелательность.

За время прохождения практики в Нефтекамском городском суде Мусина Аделина проявила себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник, который может быть рекомендован на работу в суде.

Руководитель практики

_____/_____
М.П. подпись **И.О. Фамилия**
«__» _____ 20__

² Фамилия имя отчество обучающегося

³ Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

9. РЕЗУЛЬТАТ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

В результате прохождения практики, поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Результат прохождения практики обучающимся оценивается на⁴: _____

Руководитель практики

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

⁴ «не удовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет», «не зачет»