

## Памятка по заполнению раздела «ОТЧЕТ о прохождении практики»

### *Краткое описание организации, учреждения предприятия*

Здесь студент указывает, в каком учреждении (организации) проходил практику, каковы функции и задачи учреждения.

### *Мною была выполнена следующая работа.....*

В этой части отчета по практике учащийся колледжа должен отразить сведения о конкретно выполненной работе в период практики. Дать ответы по существу поставленных задач, со ссылкой на законодательство. В тексте отчёта следует делать ссылки на приложенные к отчёту документы.

Изучена законодательная база регламентирующая статус и деятельность организации - места прохождения практики: .....

Изучены локальные акты регламентирующие деятельность организации .....

Изучена организационная структура организации .....

Изучены должностные инструкции:.....

Изучены должностные регламенты персонала, определены степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами: .....

Изучена и обобщена правоприменительная практика в сфере деятельности организации – места прохождения практики: .....

Изучены правила документооборота, принятые в организации: .....

Участие в составлении и подготовки документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения - места прохождения практики: .....

Участие в выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите (помощи): .....

Присутствие на приеме граждан, совместное рассмотрение заявлений, жалоб и иных обращений граждан:.....

Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем: .....

***В заключение отчета*** студентом формируются выводы относительно результатов прохождения практики, в том числе: что нового студент почерпнул из практической деятельности, какие теоретические вопросы наиболее часто применялись, какие выделены положительные стороны/недостатки в организации деятельности учреждения.

## Примерные виды работ:

### **Государственная инспекция по труду**

#### Приобретение практических навыков решения правовых задач, соответствующих профилю работы организации:

Ознакомление с порядком приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.

Ознакомление с порядком регистрации, оформления, распределения и отправления входящей и исходящей корреспонденции.

Ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве с исполнительными органами Фонда социального страхования РФ; правоохранительными органами; объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов.

Ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности, формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.

Участие в проверках и расследованиях причин нарушений законодательства РФ о труде и охране труда.

Ознакомление с принципами составления предписаний об устранении нарушений законодательства об охране труда, протоколов об административном правонарушении.

### **Пенсионный фонд:**

#### Приобретение практических навыков решения правовых задач, соответствующих профилю работы организации:

Ознакомление с порядком приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.

Ознакомление с порядком регистрации, оформления, распределения и отправления входящей и исходящей корреспонденции.

Ознакомление с порядком выявления и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

Ознакомление с принципами организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

Ознакомление с порядком оформления и формирования личных дел получателей пенсий (пособий).

Ознакомление с порядком поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.

### **Центр социальной помощи населению:**

#### Приобретение практических навыков решения правовых задач, соответствующих профилю работы организации:

Ознакомление с порядком приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.

Ознакомление с порядком регистрации, оформления, распределения и отправления входящей и исходящей корреспонденции.

Ознакомление с порядком постановки на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите.

Ознакомление с порядком составления актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.

Ознакомление с принципами ввода сведений в информационную систему.

Ознакомление с порядком оформления и формирования личных дел получателей пособий, дел граждан принимаемых на обслуживание.

Ознакомление с порядком определения размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.

### **Суды системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей:**

#### Приобретение практических навыков решения правовых задач, соответствующих профилю работы организации:

Ознакомление с порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб.

Ознакомление с организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.).

Знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии).

Изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению, гражданских дел, ознакомление с порядком выработки предложений относительно подготовки дела к судебному разбирательству.

Изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, ознакомление с порядком подборки законодательных материалов, необходимых при рассмотрении этих дел.

Ознакомление с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, участие в подборе нормативно-правовых актов, составления проекта определения суда на поступившие жалобы.