ЧПОУ Социально – технологический техникум

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.03 **Организационное обеспечение деятельности** **Федеральной службы контроля наркотиков**

по специальности **40.02.04 «Юриспруденция»**

(код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование | Руководитель практики от профильной организации  фио | | Руководитель практики от техникума  директор  должность  Л.Г.Макарова  фио | | Обучающийся  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фио | |
| 31.01.2025 | Рабочий график (план) проведения практики | Согласовано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 22.04.2025 | Индивидуальное задание на практику | Согласовано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 22.04.2025 | Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР | Провел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |  |  | Прослушал | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 19.05.2025 | Дневник практики | Проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | заполнил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 19.05.2025 | Отчет по практике | Оценка по практике | \_\_\_\_\_ ( )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Оценка по практике | \_ ( )\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

г.В.Салда

2025г.

Содержание

1. График (план) практики
2. Индивидуальное задание
3. дневник прохождения практики;
4. Отчет о выполнении заданий практики;
5. заключение;
6. список используемой литературы;
7. приложения.

|  |
| --- |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** |
| (наименование образовательной организации) |

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
|  | |
| ФИО обучающегося | ФИО |
| Курс | 2 курс |
| Форма обучения | Заочная |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция |
| Группа | Ю-23 |
| Вид практики | Производственная ПМ.03 |
| Тип практики | Практическая подготовка |
| Место прохождения практики |  |
| Период прохождения практики | с «\_22\_\_» \_\_\_04\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_19\_» \_\_\_05\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые работы** | | | |
|  | | | |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|  | Оформление документов по прохождению практики | до начала практики |  |
|  | Инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | в первый день практики |  |
|  | Выполнение индивидуального задания практики | в период практики |  |
|  | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период практики |  |
|  | Подготовка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации |  |
|  | Проверка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации |  |
|  | Промежуточная аттестация по практике | в последний день практики |  |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование образовательной организации) | |
| **Индивидуальное задание на практику**  **Общие сведения** | | |
|  | | |
| ФИО обучающегося | ФИО | |
| Курс | 2 курс | |
| Форма обучения | Заочная | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция | |
| Группа | Ю-23 | |
| Вид практики | Производственная ПМ.03 | |
| Тип практики | Практическая подготовка | |
| Место прохождения практики |  | |
| Период прохождения практики | с «\_22\_\_» \_\_\_04\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_19\_» \_\_\_05\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды работ | Кол-во часов |
|  | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | 6 |
|  | Приобретение навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности | 30 |
|  | Разработка планирующей документации |
|  | Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе. | 12 |
|  | Документационное оформление управленческих решений и планов | 48 |
|  | Организация взаимодействия в группе исполнителей |
|  | Обеспечение режима секретности и способы хранения секретных документов. |
|  | Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования. |
|  | Составление кадровых документов | 36 |
|  | Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.  Защита отчета по практике |
|  | Оформление отчета по практике | 6 |
|  | Защита отчета | 6 |
|  | Всего | 144 |

|  |
| --- |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** |
| (наименование образовательной организации) |

**Дневник практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| ФИО обучающегося | ФИО |
| Курс | 2 курс |
| Форма обучения | Заочная |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция |
| Группа | Ю-23 |
| Вид практики | Производственная ПМ.03 |
| Тип практики | Практическая подготовка |
| Место прохождения практики |  |
| Период прохождения практики | с «\_22\_\_» \_\_\_04\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_19\_» \_\_\_05\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией |

**Дневник практиканта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание руководителя практики от профильной организации |
| 22.04.25 |  | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | 6 |
| 23.04.25 |  | Приобретение навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности | 30 |
| 24.04.25 |  | Разработка планирующей документации |
| 25.04.25 |  |
| 26.04.25 |  |
| воскрес |  |  |  |
| 28.04.25 |  | Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе | 12 |
| 29.04.25 |  |
| 30.05.25 |  | Документационное оформление управленческих решений и планов | 48 |
| 01.05.25 |  |
| 02.05.25 |  | Организация взаимодействия в группе исполнителей |
| 03.05.25 |  |
| Воскрес |  |  |
| 05.05.25 |  | Обеспечение режима секретности и способы хранения секретных документов. |
| 06.05.25 |  | Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования. |
| 07.05.25 |  |
| 08.05.25 |  |
| 09.05.25 |  | Составление кадровых документов | 36 |
| 10.05.25 |  |
| Воскрес |  |  |
| 12.05.25 |  | Осуществление контроля за исполнением управленческих решений. |
| 13.05.25 |  |
| 14.05.25 |  |
| 15.05.25 |  |
| 16.05.25 |  |
| 17.05.25 |  | Оформление отчета по практике | 6 |
| воскрес |  |  |  |
| 19.05.25 |  | Защита отчета | 6 |

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ (примерный)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студент техникума проходил(а) практику в организации (НАЗВАНИЕ)

в период с «\_22\_\_» \_\_\_04\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. по «\_\_19\_» \_\_\_05\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. Основной целью моей практики было, закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы не менее чем на 10 пунктов индивидуального задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

Вывод: При прохождении практики я получил большой опыт практической деятельности. Конечно, в практической работе я применил те знания и умения, которые приобрел в процессе теоретического обучения. В целом практика мне понравилась. Я расширил круг умений, навыков, практического опыта и готов к выполнению основных трудовых функций.

**Список используемой литературы**

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

**Приложение**

**Примерный (можно и другие) перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (не менее 4 копий документов)**

1. Схема структуры организации/органов
2. Положение о деятельности организации/органов
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации/органов (выписки из нормативно-правовых актов).
4. План проводимых мероприятий
5. Должностной регламент (инструкция)
6. График служебных командировок или график отпусков сотрудников
7. Штатное расписание исходя из организационной структуры организационного звена
8. Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу
9. Приказ о приеме на государственную службу
10. Личный листок по учету кадров (форма Т-2).
11. Контракт о государственной службе
12. Приказ о поощрении
13. Приказ о присвоении звания
14. Приказ о переводе (с одной должности на другую)
15. Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Можно приложить

постановления Российской Федерации,

постановления Свердловской области,

расчеты,

методические рекомендации и т.д.