

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/356038>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Делопроизводство и документооборот

-

## СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, В КОТОРОМ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПРОХОДИЛ ПРАКТИКУ

Я в период с 30.03.2023 по 26.04.2023 проходила преддипломную практику в отделе кадров Федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 9» Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Волгоградской области, расположенной по адресу: г. Волгоград, ул. Костюченко, д. 12. Обратимся к структуре организации исправительной колонии, а также к исторической справке.

18 апреля 1962 года Приказом №0225 МООП РСФСР на северной окраине города Волгограда в районе алюминиевого завода была образована исправительная колония №9. Начиналось все с армейских палаток, чугунных «буржук» и походных кухонь. На пустом месте построили жилые корпуса для спецконтингента, производственные цеха, штаб, котельную и многое другое без чего невозможно полноценное функционирование исправительного учреждения. Параллельно со строительством начались работы по выпуску первой продукции. Это были ящики для сельскохозяйственной продукции и железные бочки для горюче-смазочных материалов. Со временем ассортимент выпускаемой продукции увеличивался. Были освоены новые виды изделий. За прошедшие годы колония приобрела огромный опыт хозяйствования как в стабильных условиях 60-70-х годов, так и в беспокойное время 80-90-х.

Нормативные правовые и локальные акты (иные документы), которыми руководствовался обучающийся при прохождении практики

Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, Международные правовые акты, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также Федеральных служб, агентств, изданные в пределах их компетенции, приказы и распоряжения УФСИН России по Волгоградской области.

Мною во время прохождения практики в ФКУ ИК-9 УФСИН России по Волгоградской области были изучены следующие нормативно-правовые акты: Федеральный закон от 19.07.2018 № 197 – «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовное наказание в виде лишения свободы», приказ Министерства юстиции от 23.06.2020 № 417 «Об обработке персональных данных в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации», приказ Министерства юстиции от 23.05.2014 № 102 «Об утверждении порядка организации работы по исчислению стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам уголовно-исполнительной системы, приказ Министерства юстиции от 17.03.2008 № 154 «Об утверждении примерных структур и расчетов штатной численности начальствующего состава, рабочих и служащих исправительных учреждений, лечебно-профилактических учреждений, следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы и методических рекомендаций по разработке их штатных расписаний, Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2014 г. № 525 "Об окладах месячного денежного содержания сотрудников уголовно-исполнительной системы", Приказ Минюста РФ от 5 августа 2005 года № 127 "Об утверждении Инструкции о формировании резерва руководящих кадров Федеральной службы исполнения наказаний и работе с ним", приказ Министерства юстиции от 10.08.2011 № 463 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы». Необходимо отметить, что особое внимание в учреждениях уголовно-исполнительной системы отдается ведению документооборота.

Перемещение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения в

делопроизводстве образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков: документы, поступающие в Учреждение (входящие); документы, направляемые Учреждением (исходящие переписка между структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения (внутренние); организационно-распорядительные акты (нормативные и индивидуальные правовые). Документопоток образуется из действий по приданию документам юридической силы (создание, согласование, утверждение) и технологических операций по обработке документов (доставка, распределение, регистрация, ознакомление, издание, контроль и т.д.). Обработка входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе обращений, принятых на личном приеме, а также организационно-распорядительных документов по основной деятельности, редактирование проектов приказов, распоряжений, служебных писем, контроль исполнения поручений, комплектование архивных фондов и другие функции делопроизводства в Учреждении, а также координация работы с документами структурными подразделениями ИК-9 осуществляются подразделением делопроизводства Учреждения (канцелярией).

#### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ИСПОЛНЯЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики в ИК-9 УФСИН России по Волгоградской области на меня были возложены следующие должностные обязанности:

1. Соблюдать служебную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и техники безопасности.
2. Организовывать проведение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии учреждения, УФСИН России по Волгоградской области.
3. Организовывать и осуществлять контроль за: своевременным оформлением приема, перемещения и увольнения сотрудников в соответствии с нормативными правовыми актами; ведением учета личного состава; выдачу справок о настоящей и прошлой служебной деятельности сотрудников, хранением и заполнением трудовых книжек и ведением установленной документации по кадрам, подготовкой и рассмотрением представлений о назначении на должности, увольнении сотрудников младшего, среднего и старшего начальствующего состава из уголовно - исполнительной системы, своевременной подготовкой и представлением в УФСИН материалов для присвоения первых специальных званий, зачисления в кадры уголовно-исполнительной системы, присвоением очередных специальных званий, своевременной подготовкой и оформлением материалов для представления работников к поощрениям и награждениям ведомственными наградами ФСИН России; за правильным и своевременным изданием приказов по личному составу рядового и младшего начальствующего состава, а также вольнонаемных работников.
4. Соблюдать требования пожарной безопасности, стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; б1. Выполнять меры предосторожности при проведении работ с легковоспламеняющимися жидкостями (далее – ЛВЖ) и горючими жидкостями (далее – ГЖ), другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.
5. Осуществлять разработку и подготовку приказов, инструкций, указаний и других актов, регулирующих вопросы работы с кадрами.

Общий анализ проблем, с которыми столкнулся обучающийся

В целом, мое прохождение практики в исправительной колонии №9 УФСИН России по Волгоградской области в отделе кадров прошло успешно. Я ознакомилась с задачами и функциями отдела кадров, на практике выполняла порученные руководителем практики от учреждения задания. Я ознакомилась и на практике осуществляла - прием, увольнение на службы (работу) и перемещение по службе (работе) сотрудников (рабочих, служащих) в соответствии с действующим трудовым законодательством, оформление документов к присвоению первых, очередных специальных званий, оформление личных дел сотрудников. Также я ознакомилась с тем, что отдел кадров оказывает консультативную помощь работникам, ветеранам УИС, членам их семей. Организует работу аттестационной комиссии УФСИН, в соответствии с планом проводит аттестацию личного состава. Формирует резерв кадров на выдвижение по должностям номенклатуры начальника УФСИН и организует работу с ним.

Составьте общий отчет по производственной (преддипломной) практике по следующей схеме

## СХЕМА ОТЧЕТА

Организационная работа. Во время прохождения практики в ИК-9 УФСИН России по Волгоградской области я реализовала задачи практики в соответствии с указанными в программе. Я согласовывала решение с руководителем практики организационных вопросов по ее прохождению, ознакомилась с организацией, ее инфраструктурой, руководителем структурного подразделения – места практики. Также я ознакомилась с должностными обязанностями по должности и нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими его деятельность, кругом решаемых задач, сферой деятельности, проблемами, имеющими место в данное время, спецификой конкретных ситуаций.

Осуществляла планирование профессиональной деятельности, составляла графика мероприятий, их методическое обеспечение.

Практика дает возможность студенту понять принцип кадровой работы, не отрываясь от учебы. Работа поможет сформировать навык выявления социально-экономических проблем компании, а также умение разработать план мероприятий по решению спорных вопросов. Стажировка позволит наладить связи для дальнейшей работы по профессии.

Для достижения поставленных целей практиканту необходимо выполнить ряд основных задач, а именно: научиться анализировать кадровую документацию, разделять и классифицировать ее, выполнить углубленное исследование кадрового и трудового законодательства, использовать нормативные документы в практической деятельности.

Участие в стажировочной деятельности на протяжении всего обучения позволяет непрерывно и последовательно сформировать конкретные профессиональные умения молодого специалиста.

Дополнительно преддипломная практика помогает подготовиться к написанию курсовых исследований и выпускных квалификационных работ.

При прохождении практики закрепила и углубила знания, полученные во время обучения, а также приобрела практические навыки работы по специальности.

Полученные в результате прохождения практики знания и данные представлены в отчете. При этом к отчету будет приложен дневник прохождения практики с отражением ежедневного выполнения поставленных выше задач.

Выполнение обязанностей по конкретной должности. В период прохождения практики в ИК-9 УФСИН России по Волгоградской области на меня были возложены следующие должностные обязанности:

1. Соблюдать служебную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и техники безопасности.
2. Организовывать проведение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии учреждения, УФСИН России по Волгоградской области.
3. Организовывать и осуществлять контроль за: своевременным оформлением приема, перемещения и увольнения сотрудников в соответствии с нормативными правовыми актами; ведением учета личного состава; выдачу справок о настоящей и прошлой служебной деятельности сотрудников, хранением и заполнением трудовых книжек и ведением установленной документации по кадрам, подготовкой и рассмотрением представлений о назначении на должности, увольнении сотрудников младшего, среднего и старшего начальствующего состава из уголовно - исполнительной системы, своевременной подготовкой и представлением в УФСИН материалов для присвоения первых специальных званий, зачисления в кадры уголовно-исполнительной системы, присвоением очередных специальных званий, своевременной подготовкой и оформлением материалов для представления работников к поощрениям и награждениям ведомственными наградами ФСИН России; за правильным и своевременным изданием приказов по личному составу рядового и младшего начальствующего состава, а также вольнонаемных работников.
4. Соблюдать требования пожарной безопасности, стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; б1. Выполнять меры предосторожности при проведении работ с легковоспламеняющимися жидкостями (далее – ЛВЖ) и горючими жидкостями (далее – ГЖ), другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.
5. Осуществлять разработку и подготовку приказов, инструкций, указаний и других актов, регулирующих вопросы работы с кадрами.

Выводы по реализации целей практики

- Я в период с 30.03.2023 по 26.04.2023 проходила преддипломную практику в отделе кадров Федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 9» Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Волгоградской области, расположенной по адресу: г. Волгоград, ул. Костюченко, д. 12. В ходе прохождения практики я реализовала ее цели. А также ознакомилась с тем, что целями, задачами и функциями отдела кадров и работы с личным составом исправительного учреждения являются:

-

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/356038>*