



**ДНЕВНИК - ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

6

(семестр)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

ООО «ЗИОМ»

(полное наименование профильной Организации)

Руководители практики:

от Университета:

(фамилия, имя, отчество)

otchet-studenta.ru

(ученая степень, ученое звание, должность)

от Профильной организации.

(фамилия, имя, отчество)

Генеральный директор

(ученая степень, ученое звание, должность)

praktikusdal@yandex.ru

1. Дневник практики:

Дата	Краткое содержание работы, выполненное обучающимся, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от Профильной организации <i>(подпись)</i>
	Вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Инструктивное совещание с руководителем практики от Организации: обсуждение требований по вопросам, связанным с правилами внутреннего распорядка, трудовой дисциплины практикантов в организации и отделе, в который обучающийся распределен на практику, внешним видом, кругом обязанностей, графиком работы и выходными, доступом к данным и информационной безопасности, а также согласование индивидуального плана работы с руководителем практики от Организации.	

	<p>Исследование общего описания места прохождения практики: наименование; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; миссия; виды оказываемых услуг. Всесторонний анализ внешних и внутренних нормативноправовых актов организации, изучение должностных инструкций. Анализ существующей организационной структуры, его подразделений. Анализ информационного обеспечения. Определить основные направления деятельности организации.</p>	
	<p>Ознакомление с формами и методами работы кадровой службы (отдела) организации. Изучение организации работы в коллективе, порядка проверки кадровых документов при заполнении и приеме на работу. Участие в основной деятельности подразделения согласно распоряжениям руководителя; выполнение поручений руководителя практики от организации в зависимости от производственной необходимости. Ознакомление с делопроизводственными актами организации.</p> <p>Изучение характера и направленности создаваемой документации, основных видов и типов документов.</p> <p>Исследование на материалах организации:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение систему мотивации и методы стимулирования персонала на предприятии • Изучение организацию охраны труда и здоровья персонала • Изучение процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. <p>Изучение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приобретение опыта оформления сопровождающей документации • Проведение анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации • Изучение принципов формирования системы трудовой адаптации персонала в организации • Рассмотрение вопросов нормирования труда, проведение анализа рабочих мест, норм обслуживания и численности персонала • Рассмотрение организационной и функционально-штатной структуры организации. • Изучение кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов. 	

	<ul style="list-style-type: none">• Рассмотрение системы защиты персональных данных сотрудников• Изучение методов предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	
	Сбор статистического, нормативного, фактического и прочего материала, позволяющего обеспечить аналитическую часть отчета. Оформление отчета о прохождении практики. Защита отчета по практике.	

otchet-studenta.ru
praktikusdal@yandex.ru