Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Факультет подготовки региональных кадров

Специальность 030501 «Юриспруденция»

**Отчёт**

**по учебной практике**

студентки 6 курса заочной формы обучения (гр. 5-26 Ю/13)

***Нуждиной Алены Андреевны***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Нуждина А.А.)*

Руководитель практики от организации

МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО

Инспектор отдела кадров Шмакова О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Руководитель практики от

ННГУ им. Лобачевского

Ст. преподаватель Попкова Жанна Георгиевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Нижний Новгород

2014

**Отчет**

**по учебной практике**

в МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенное по адресу: 606400 Нижегородская область г.Балахна ул. Челюскинцев д. 5.

Студентки 6 курса 5-26 Ю/13 группы

|  |
| --- |
| \_ Нуждиной Алены Андреевны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Руководитель практики по месту работы

 (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

 М.П.

 **Содержание**

1. Введение……………………………………………………………………………………..4
2. Отчет о прохождении практики……………………………………………………………5
3. Заключение………………………………………………………………………………….10
4. Дневник прохождения практики…………………………………………………………..12

 **Введение**

 При прохождении практики происходит углубление и закрепления знаний и профессиональных навыков, полученных в процессе обучения на основе изучения практических ситуаций. Практические навыки играют определяющую роль в профессиональной деятельности любого специалиста. Чем больший опыт накоплен человеком по практическому использованию своих теоретических знаний, тем более эффективна работа такого сотрудника.

 При прохождении учебно-ознакомительной практики передо мной стоят следующие задачи:

Ознакомление с деятельностью МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО

1. с нормативными актами предприятия, его внутренней структурой, организацией деятельности структурных подразделений предприятия;
2. Усовершенствование ранее полученных знаний законодательства РФ, регулирующего работу предприятий, а также законодательства, регулирующего деятельность отдела кадров;
3. Закрепление навыков практического применения норм права.

**Отчет о прохождении практики**

**Муниципальное унитарное предприятие "Муниципальное предприятие "Балахнинское пассажирское автотранспортное предприятие" муниципального образования "Балахнинский муниципальный район Нижегородской области" зарегистрировано в** Инспекции Федеральной налоговой службы по Балахнинскому району Нижегородской области 19 апреля 2011 года.

Организационно – правовая форма предприятия – Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения ( ст. 114 ГК РФ). Правовое положение предприятия определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях » от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также  Уставом предприятия. Директором предприятия является Громов Михаил Борисович. МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО находится по адресу: 606400 Нижегородская область г.Балахна ул. Челюскинцев д. 5.

Целью создания и деятельности предприятия является оказание внутригородских, междугородних автомобильных (автобусных) пассажирских перевозок, подчиняющихся расписанию. Основными задачами автотранспортного предприятия являются:

-организация и выполнение перевозок в соответствии с планом и заданиями;

-хранение, техническое обслуживание и ремонт подвижного состава;

-материально-техническое снабжение предприятия;

-содержание и ремонт зданий, сооружений и оборудования;

-подбор, расстановка и повышение квалификации персонала;

-организация труда, планирование и учет производственно-финансовой деятельности.

Основными процессами производственной деятельности предприятия являются:

основное производство;

вспомогательное производство;

обслуживающее производство;

управление производством.

Основное производство на автомобильном транспорте — выполнение перевозок, что является определяющим для автотранспортного предприятия. Однако основное производство нуждается в обслуживании и выполнении комплекса вспомогательных работ.

Вспомогательное производство предприятия — это совокупность производственных процессов, имеющих свой результат труда в виде определенной технической готовности подвижного состава, который используется в основном производстве.

Производственная структура автотранспортного предприятия формируется следующим составом:

-основная (эксплуатационная) служба – служба организации перевозок;

-вспомогательное производство – техническая служба;

-обслуживающее производство – служба главного механика и энергетика;

-служба подсобно-вспомогательных работ (уборка помещений, территории и т. п.);

-службы управления.

Структура управления предприятием формируется следующим образом:

- директор

-заместитель директора по эксплуатации

-отдел эксплуатации

- диспетчерская служба

-водители

-бухгалтерия

-отдел кадров

-юридический отдел

-ОТК

-отдел безопасности движения

-главный инженер

-технический отдел

-начальник гаража

-отдел главного механика

При прохождении практики я ознакомилась с работой кадровой службы. Среди многочисленных функций отдела кадров предприятия, одна из основных - работа с трудовыми книжками сотрудников. Согласно ст.68 Трудового кодекса РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Согласно ст.66 ТК РФ работодатели обязаны вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Заметим, что полномочия работодателя по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек осуществляются специально уполномоченным лицом, которое назначается приказом работодателя. Также в трудовую книжку вносятся сведения:

* О работнике и выполняемой им работе;
* О переводах на другую работу постоянную работу;
* Об увольнениях с указанием оснований прекращения трудового договора;
* Сведения о награждении за успехи в работе.

В частности, в трудовых книжках отмечаются сведения обо всех видах поощрений, которыми отмечается работник, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине. Однако записи о премиях, являющихся частью системы оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

 Так же ТК РФ установлен срок, в течение которого работодатель обязан вносить записи в трудовые книжки. Согласно указанной норме все записи в трудовую книжку вносятся на основании соответствующего приказа либо распоряжения работодателя (о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении, награждении и др.) в течение недельного срока. Если же работник впервые поступает на работу, работодатель в тот же срок (одна неделя) обязан оформить работнику трудовую книжку.

ТК РФ определен порядок внесения изменений в трудовые книжки, согласно которому зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается, а изменение записей осуществляется путем признания их недействительными и внесения правильных записей. При выявлении неправильной или неточной записи ее исправление производится по тому месту работы, где такая запись была внесена в трудовую книжку, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

 Еще одной немаловажной функцией отдела кадров является контроль трудовой дисциплины и выполнением правил внутреннего распорядка.

Дисциплина труда на предприятии, в учреждении, организации является важной составляющей работоспособности коллектива, хотя иногда предоставленные работодателю полномочия в этой сфере используются им как средство давления на работника.

Основные положения, относящиеся к дисциплине труда на предприятии, в учреждении, организации содержит Трудовой кодекс РФ (ТК). Прежде всего, он закрепляет понятия дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка.

Необходимым условием повышения производительности труда и эффективности рыночного производства являются четкий трудовой распорядок на каждом предприятии, в учреждении, организации, а также надежная организация управления и дисциплина. В то же время состояние производственной дисциплины во многом зависит от наличия необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы.

В МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО содержат следующие разделы:

1) общие положения (о действии правил);

2) порядок приема и увольнения работников;

3) рабочее время (режим работы) и время отдыха;

4) основные обязанности работников;

5) основные обязанности работодателя;

6) поощрения за успехи в работе;

7) ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила распространяются на всех работников, включая управленческий персонал.

При прохождении практики  руководитель практики предложила мне подробнее ознакомиться с особенностями привлечения к дисциплинарной ответственности.

Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности в МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО зафиксированы во внутреннем трудовом распорядке организации, согласно которым непосредственным основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности служит такой вид правонарушения, который именуется в трудовом праве дисциплинарным проступком. В соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплинарным проступком признается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

 К неисполнению или ненадлежащему исполнению работником трудовых обязанностей без уважительных причин относится, в частности, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя:

1.отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;

 2. отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей;

3. отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе. В соответствии ТК РФ работодатель, обладая правомочиями дисциплинарной власти, в случае совершения работником дисциплинарного проступка самостоятельно осуществляет выбор мер дисциплинарного взыскания. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

 Решение работодателя о применении к работнику дисциплинарного взыскания должно быть выражено в приказе (распоряжении) работодателя и объявлен работнику под расписку. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 **Заключение**

При прохождении практики в отделе кадров МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО я ознакомилась с Положением, в котором перечисляются задачи, функции, права и обязанности подразделения.

Положение об отделе кадров состоит из следующих разделов: общие положения; задачи; структура; функции; взаимоотношения с другими подразделениями предприятия; права; ответственность.

В разделе «Общие положения» закреплены подчиненность отдела кадров директору предприятия.

Раздел «Задачи» содержит четко сформулированные направления деятельности отдела кадров, важнейшими из которых являются организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию рабочих и специалистов; формирование стабильно работающего коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

В разделе «Структура» указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы и закрепленные за ними подразделения отдела.

В разделе «Функции» рассмотрены функциональные обязанности в области кадровой работы, в частности:
- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития предприятия;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- учет личного состава предприятия;
- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;
- контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- анализ состава, деловых качеств специалистов предприятия с целью их рационального использования;
- создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;
- работа по созданию резерва на выдвижение;
- подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих;
- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;
- подготовка материалов для предоставления рабочих, специалистов и служащих к поощрению и награждению;
- принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;
- осуществления контроля и инструктажа работников отдела кадров;
- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

Прохождение студентом практики на различных предприятиях и в организациях является важным элементом процесса подготовки специалиста юридической специальности. В течение практики будущий юрист имеет возможности применить полученные ранее теоретические знания в процессе обучения в практической деятельности.

Цель практики состояла в получении опыта работы в качестве юрисконсульта на действующем предприятии, повышении профессиональной подготовки, закреплении полученных ранее в ходе обучения теоретических знаний по специальным и общим правовым дисциплинам, умении использования законодательства в конкретных случаях. Я считаю, что с поставленными задачами, я справилась.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Нижегородский государственный университет им Н.И. Лобачевского

Факультет подготовки региональных кадров

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики**

Студентки \_\_\_ 6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса 5-26 Ю/13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нуждиной Алены Андреевны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место практики: МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенное по адресу: 606400 Нижегородская область г.Балахна ул. Челюскинцев д. 5.

Фамилия и занимая должность руководителя практики по месту работы:

Инспектор отдела кадров МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО Шмакова О.А.

 Нижний Новгород

 2014

**Сведения о выполняемой работе по практике**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Подразделение органа государственной власти (органа местного самоуправления) | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25.08-27.08 | Отдел кадров | Знакомилась с работой отдела кадров |  |
| 28.08-29.08 | Отдел кадров | Знакомилась с должностными инструкциями работников отдела кадров |  |
|  01.09 | Отдел кадров | Знакомилась с требованиями охраны труда в организации и их выполнением работниками |  |
|  02.09 | Отдел кадров | Изучала нормативные акты, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности |  |
|  03.09 | Отдел кадров | Изучала порядок составления трудовых договоров, приказов |  |
| 04.09-05.09 | Отдел кадров | Принимала участие в составлении договоров о приеме на работу |  |
| 08.09-09.09 | Отдел кадров | Принимала участие в составлении приказа о поощрении |  |
|  10.09 | Отдел кадров | Обрела навыки составления приказов по движению кадров и составлению другой кадровой документации |  |
| 11.09-12.09 | Отдел кадров | Занималась проверкой и сопоставлением документов с соответствующими нормами и требованиями гражданского, трудового законодательства РФ |  |
|  15.09 | Отдел кадров | Присутствовала при консультации работников по вопросам реализации трудовых прав |  |
|  16.09 | Отдел кадров | Подробно ознакомилась с процессом привлечения к дисциплинарной ответственности и применения дисциплинарных взысканий |  |
| 17.09-18.09 | Отдел кадров | Принимала участие в ведении отчетности по кадровым вопросам |  |
|  19.09 | Отдел кадров | Составление отчета о пройденной практике |  |

Начало практики\_\_\_\_\_25.08.2014 \_\_\_ Окончание практики\_\_\_\_\_21.09.2014\_\_\_\_\_\_

Подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики по месту работы / /

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 **Муниципальное унитарное**

 **предприятие**

 **« Муниципальное предприятие**

 **«Балахнинское пассажирское**

**автотранспортное предприятие»**

 **муниципального образования**

**«Балахнинский муниципальный район**

 **Нижегородской области»**

ул.Челюскинцев, д.5 г.Балахна, 606400

 Нижегородской области

 т/ф: (83144)6-12-08;6-12-11

ОГРН 1115244000464, ИНН 5244006415

**19.09.2014 № б/н**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

О прохождении учебной практики студенткой, Нуждиной Аленой Андреевной,обучающейся на ФПРК ННГУ по специальности 030501 «Юриспруденция» на 6 курсе в МУП МП Балахнинское ПАП МО БМР НО,расположенное по адресу:606400 Нижегородская область г.Балахна ул. Челюскинцев д. 5 в должности помощника инспектора отдела кадров в период с «25» августа 2014г. по «21» сентября 2014г.

За время прохождения учебной практики студентка Нуждина А.А. проявила себя дисциплинированной, коммуникабельной, исполнительной, ответственной. С интересом бралась за любое поручение. Показала большое стремление к получению новых знаний, необходимых в работе.

В процессе прохождения практики она показала высокий уровень теоретических знаний. Под руководством инспектора отдела кадров изучала основные законодательные и нормативно – правовые акты; методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штат предприятия; порядок оформления, ведения и хранения документации. Изучала основы работы с информационно – правовыми системами «Гарант» и «Консультант».

Личные качества проявились в умении легко приспосабливаться в коллективе, вежлива, общительна, активна, инициативна.

Теоретический уровень подготовки студентки и качество выполняемой работы заслуживает отличной оценки.

 Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Громов М.Б. /

 (подпись)

«19» сентября 2014г. М.П.