студента 6-го курса,

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

(базовое образование, прием)

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

(Ф.И.О. - полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне руководителя для прохождения производственной практики.

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, предприятия, учреждения)

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

(дата) (подпись)

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной**

**практики**

**Студента: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия, Имя и Отчество полностью)

**Зачетная книжка №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(код и полное наименование специальности)

**Специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование специализации)

**Место практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(официальное наименование базы практики, полностью)

**Период практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата начала и завершения практики)

**Прохождение**

**практики**

**подтверждаю:**

(Должность руководителя предприятия) (подпись) (инициалы и фамилия)

(Дата) (круглая печать предприятия)

Уфа – 2010

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение……………………………………………………………………….3

1. Характеристика предприятия – базы практики…………………………..4

2. Юридическая служба предприятия………………………………………..6

3. Организация договорной работы юридического отдела ………………...7

4. Организация работы отдела кадров организации………………………....9

5. Организация и состояние документооборота……………………………..12

Заключение……………………………………………………………………..16

Список литературы…………………………………………………………….17

**Введение**

В соответствии с учебным планом я, Кузнецова Виктория Владимировна, проходила практику в обществе с ограниченной ответственностью «Ромашка»

на протяжении 4-х недель с 03.05.2010 г. по 28.05.2010 г.

Руководителем практики от организации выступил генеральный директор Иванов А. А. ( приказ от 8 апреля 2010 года № Р135)

Целью данной практики является приобретение умений и профессиональных навыков, закрепление и углубление знаний, полученных мною в процессе теоретического обучения, а также получение практического опыта работы в коллективе.

Я проходила практику в ООО «Ромашка». Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» работает в компьютерной сфере. Целью предприятия является ремонт компьютеров и офисной техники, а также различные компьютерные программы и многое другое. Реализация цели осуществляется с помощью опытных квалифицированных сотрудников.

За время прохождения практики мною были достигнуты цели данной практики. Я обобщила полученные мною знания, старательно выполняла все поручения моего руководства, находясь при этом в коллективе. Во время практики я ознакомилась со структурой предприятия, получила представления о должностных обязанностях специалистов предприятия, провела анализ проделанной мной работы, сделала выводы. Эти выводы представлены мною в данном отчёте о прохождении практики.

**1. Характеристика предприятия – базы практики**

Предприятие организованно в форме общества с ограниченной ответственностью в 2007г. Полное наименование предприятия - Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка».

ООО «Ромашка» создано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ. Общество руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также Учредительным договором о создании Общества и Уставом предприятия.

Основой целью создания ООО «Ромашка» является осуществление экономической деятельности для получения прибыли.

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом - генеральным директором Общества.

Предприятие ООО «Ромашка» осуществляет свою деятельность в г. Уфа.

ООО «Ромашка» осуществляет свою деятельность на основании устава, утвержденного единственным учредителем.

Ключевой сферой деятельности общества является деятельность на рынке недвижимости по предоставлению различных услуг в данной сфере.

ООО «Ромашка»» имеет офис, оборудованный всей необходимой офисной техникой, предоставляет все удобства клиентам.

Целью деятельности организации является получение прибыли.

Предметом деятельности Общества является:

- Помощь гражданам и организациям в поиске жилой и нежилой недвижимости для последующей ее покупки;

- Помощь гражданам и организациям в поиске покупателя для продажи жилой и нежилой недвижимости;

- Содействие гражданам и организациям в оформлении договоров купли-продажи недвижимости;

- Помощь гражданам и организациям в заключении договоров аренды и субаренды жилой и нежилой недвижимости;

- Консультационные услуги по вопросам связанным с гражданским оборотом жилой и нежилой недвижимости, конъюнктурой рынка недвижимости

- Представление интересов граждан и организаций в судах всех инстанций по спорам, связанным с жилой и нежилой недвижимостью;

Предприятие является малым, штат фирмы состоит из 8 человек.

При работе на предприятии я опирался на помощь моего руководителя, мнения и советы которого помогли мне постигнуть основы деятельности в коммерческой организации в должности юриста.

ООО «Ромашка» имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном виде, так и в печатном виде.

**2. Юридическая служба предприятия**

Особую роль в работе современного юриста занимает электронная правовая база («Гарант», «Консультант +»), которая часто обновляется и позволяет быстро и точно найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию.

В процессе практики я усовершенствовал свои навыки работы с электронно-правовыми системами, научился эффективно использовать имеющиеся ресурсы. В работе они мне помогали найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы, такие как поиск источников регулирования определенных гражданско-правовых отношений.

**3. Организация договорной работы юридического отдела**

Во время прохождения производственной практики мне поручалось составление договоров купли-продажи жилых (квартиры, индивидуальные частные дома) и нежилых помещений.

Опыт составления договоров купли-продажи, аренды и иных договоров, связанных с распоряжением объектами недвижимого имущества, опыт участия в регистрационных процедурах необходим каждому юристу-практику.

Для выполнения поставленных передо мною задач мне выдавались доверенности от имени клиентов, обратившихся за помощью в агентство, на оформление прав на недвижимость, представительство в судебном разбирательстве.

В процессе прохождения практики мне пришлось, в частности, столкнуться с вопросами перерегистрации прав на ведение строительства, права аренды и собственности на объект незавершенного строительства. В ходе выполнения данной работы пришлось консультироваться с представителями компетентных структур, глубоко изучить нормативно-правовую базу по данному вопросу и правоприменительную практику.

На практике возникала необходимость дачи консультаций клиентам по различного рода вопросам: купли-продажи недвижимости, наследственного права, оформления и переоформления прав на недвижимое имущество, раздела имущества, защиты своих жилищных прав, жилищных сертификатов, аренды и найма недвижимого имущества, выселения временных жильцов, регистрации по месту жительства.

Консультации давались мною как в устном, так и письменном виде, в том числе за плату.

В ходе консультаций мною был приобретен навык общения с людьми. Возникала необходимость просто и грамотно разъяснять клиентам, незнакомым с тонкостями юридических вопросов, положения действующего законодательства их права, предусмотренные жилищным и гражданским законодательством.

В ходе работы с клиентами и защитой их жилищных прав, в ряде случаев, возникала необходимость подачи исковых заявлений и участия в судебных процессах в качестве полномочного представителя.

Договор продажи недвижимости выделен в особую группу договоров ввиду специфики его объекта - недвижимого имущества. В соответствии со ст. 130 ГК к недвижимым вещам (недвижимому имуществу, недвижимости) относятся земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без ущерба, соразмерного их назначению, невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения.

Договор продажи недвижимости должен быть обязательно заключен в письменной форме. При этом из всех допускаемых вариантов письменной формы договора в данном случае может быть использован только один документ, подписанный обеими сторонами. Несоблюдение данного требования влечет за собой недействительность соответствующего договора.

Что же касается договора купли-продажи жилых помещений, то здесь законодатель требует обязательной государственной регистрации не только перехода прав на недвижимого имущество, но и самого договора. Именно с этого момента договор считается заключенным. В городе Уфа такую государственную регистрацию осуществляет соответствующая Регистрационная палата.

**4. Организация работы отдела кадров организации.**

## Достаточная обеспеченность предприятий нужными трудовыми ресурсами, их рациональное использование, высокий уровень производительности труда имеют большое значение для увеличения объемов продукции и повышение эффективности производства. В частности от обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех работ, эффективность использования оборудования, и как результат объем производства продукции, её себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

## Основные задачи анализа использования трудовых ресурсов включают в себя: определение численности и состава работающих на предприятии, анализ структуры персонала, анализ движения рабочей силы.

## Независимо от сферы приложения труда весь персонал предприятия подразделяется на категории. На предприятие ООО «Ромашка» в составе рабочих выделяют рабочих основных и рабочих вспомогательных.

## На основе данных табл. видно, что за рассматриваемый период произошло увеличение управленческого персонала на 1 человека за 3 года, доля же их сократилась. Также на 1 человека увеличилась численность сотрудников основного производства. Имеет место тенденция к увеличению сотрудников вспомогательных служб, их численность за 3 года увеличилась на 6 человек, а доля увеличилась на 7,5%. Увеличение численности сотрудников произошло в связи с увеличением объемов производства и реализации продукции.

## Таблица

## Состав и структура персонала ООО «Ромашка» за 2008 - 2010гг., чел.

|  |
| --- |
|  |
| Категории персонала | 2008 г. | 2009 г. | 2010 г. |  |
|  | Числ.,  чел. | Уд. вес,% | Числ.,  чел. | Уд. вес,% | Числ.,  чел. | Уд. вес,% |  |
| Всего сотрудников | 42 | 100 | 48 | 100 | 50 | 100 |  |
| Управленческий персонал | 10 | 23,8 | 11 | 22,9 | 11 | 22 |  |
| Основное производство | 20 | 47,6 | 20 | 41,7 | 21 | 42 |  |
| Вспомогательные службы | 12 | 28,5 | 17 | 35,4 | 18 | 36 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Численность работников по всем категориям за анализируемый период растет. Удельный вес управленческого персонала и работников основного производства уменьшается, а удельный вес вспомогательных служб в 2010 году увеличился на 7,5% по сравнению с 2008 годом.

Обеспеченность кадрами зависит от их движения в течение анализируемого периода. Интенсивность движения рабочих кадров характеризуется коэффициентами: оборота по приему; оборота по выбытию; общего оборота; текучести кадров.

Анализ динамики показателей движения рабочих кадров в ООО «Ромашка» представлен в таблице 2.

На основе табл.2 можно сделать вывод об имеющейся текучести кадров на предприятии. Наиболее стабильным в этом отношении был 2010 год. За этот год было принято всего 3 рабочих, а уволилось 2, из которых один ушел на пенсию. Среднесписочная численность растет с каждым годом, и в 2010 году по сравнению с 2005 годом численность работников увеличилась на 8 человек. По остальным же показателям движения кадров наблюдается уменьшение.

Таблица 2

Расчет показателей движения кадров ООО «Ромашка» за 2008 – 2010 гг.

|  |
| --- |
|  |
| Показатели | 2008 г. | 2009 г. | 2010 г. | Изменения (+,-) |  |
|  |  |  |  | 2009/ 2008 гг. | 2010/ 2009 гг. | 2010/ 2008 гг. |  |
| Среднесписочная численность работников, чел. | 42 | 48 | 50 | 6 | 2 | 8 |  |
| Принято рабочих, чел. | 12 | 5 | 3 | -7 | -2 | -9 |  |
| Выбыло рабочих, всего, в т. ч.: | 6 | 3 | 2 | -3 | -1 | -4 |  |
| - по собственному желанию | 6 | 3 | 1 | -3 | -2 | -5 |  |
| - за нарушение трудовой дисциплины | - | - | - | - | - | - |  |
| - на пенсию, чел. | - | - | 1 | - | - | 1 |  |
| Коэффициент оборота по приему | 0,29 | 0,1 | 0,06 | -0, 19 | -0,04 | -0,23 |  |
| Коэффициент оборота по выбытию | 0,14 | 0,06 | 0,04 | -0,08 | -0,02 | -од |  |
| Коэффициент общего оборота | 0,43 | 0,17 | 0,1 | -0,26 | -0,07 | -0,33 |  |
| Коэффициент текучести кадров | 0,14 | 0,06 | 0,04 | -0,08 | -0,02 | -0,1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таким образом, коллектив на ООО «Ромашка»» в основном стабильный, длительное время работающий на предприятии.

**5. Организация и состояние документооборота.**

В любой организации существует документооборот. Документация бывает различных типов (систем), основными можно назвать такие типы, как: организационно-правовая документация, распорядительная, информационно-справочная, Плановые документы, отчетной документации, договорной документации

Система договорной документации. В процессе осуществления своей деятельности любая организация вступает во взаимоотношения с другими организациями и лицами. Эти взаимоотношения необходимы, прежде всего, для реализации целей и задач организации. Ее взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами) осуществляется с помощью договоров.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Рациональная организация документооборота чрезвычайно важна для каждой организации. При этом необходимо соблюдать следующие принципы:

1. оперативность движения документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами труда и времени;
2. однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя;
3. параллельность выполнения различных операций по обработке документа с целью сокращения времени его пребывания в сфере делопроизводства и повышения оперативности исполнения.

В документообороте участвуют документы, обладающие различными свойствами, что обусловливает особенности работы с ними. Данное обстоятельство определяет необходимость качественной характеристики документооборота.

Системы документации организации

**СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-**  
**ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Устав

Учредительный договор

Положение об организации

Положение о структурном подразделении

Положение о коллегиальном (или совещательном) органе

Регламент

Штатное расписание

Инструкция

Должностная инструкция

Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения

Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения

Приказ

Распоряжение

Указание

Решение

Постановление

Докладная записка

Служебная записка

Объяснительная записка

Предложение

Представление

Заявление

Протокол

Акт

Справка

Сводка

Заключение

Отзыв

Перечень

Список

Переписка

Служебное письмо

Сопроводительное письмо

Письмо-просьба

Письмо-запрос

Письмо-ответ

Письмо-сообщение

Письмо-подтверждение

Информационное письмо

Гарантийное письмо

Письмо-извещение

Письмо-приглашение

Письмо-предложение

Письмо-напоминание

Письмо-требование

Письмо-благодарность

Письмо-поздравление

Телеграмма

Телекс

Факсограмма (факс)

Телефонограмма

Электронное сообщение

Рис. 2. Системы документации организации

Выделяются следующие группы документов, участвующих в документообороте.

По месту изготовления назначают документы

* получаемые извне (входящие документы);
* созданные в организации, функционирующие в данной организации (внутренние документы) или отправляемые в другие организации (исходящие документы).

Входящие документы различаются по корреспондентам (авторам документов, от которых они получены):

* от вышестоящих инстанций (руководящие документы, предписания, приказы);
* подведомственных организаций (отчеты, информация о состоянии дел, предложения, просьбы);
* других организаций: клиентов, поставщиков, покупателей (деловая переписка);
* частных лиц (письма, заявления, жалобы).

Такой анализ необходим для создания базы данных постоянных корреспондентов, с которыми организация ведет переписку. Эти данные используются при направлении в эти организации ответных документов и при установлении связи с руководством этих организаций по телефону.

Документы, созданные в организации, разделяются:[[1]](#footnote-1)

а) по видам документов:

* организационно-распорядительные;
* информационно-справочные;
* учетно-отчетные и др.;

б) по характеру содержания:

* инициативные (требующие ответа или исполнения);
* присланные / отправляемые для сведения;
* ответные;

в) по направлению движения:

* направляемые руководителю организации;
* направляемые в структурные подразделения;
* направляемые конкретным исполнителям;

г) по сфере функционирования:

* внутренние;
* исходящие.

Внутренние документы разделяются по направлению движения

* отправляемые в подразделения (филиалы);
* функционирующие внутри организации.

Таким образом, документы организации можно изучать с различных точек зрения и каждый отток будет иметь особенности в движении и обработке. Анализ документооборота можно выразить графически

**Документы, создаваемые в организации**

Внутренние

Исходящие

Виды документов

Инициативные или во исполнение заданий

По корреспондентам

Инициативные или ответные

Ожидающие ответа или нет

**Входящие документы (поступающие от организаций)**

Виды документов

Требующие исполнения или присланные для сведения

вышестоящие

нижестоящие

не соподчиненные

Инициативные или ответные

частные лица

Корреспонденты

#### Рис. 3. Документооборот в организации

**Заключение**

Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

Во время её прохождения будущий юрист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

Основными задачами производственной практики являются:

- получение практического опыта работы в качестве юрисконсульта.

- улучшение качества про­фессиональной подготовки.

- воспитания специалиста в духе уважения к закону.

- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам.

- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Я освоила некоторые тонкости применения норм Российского права на практике, поняла, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознал их значимость в практической деятельности.

К сожалению, я могу отметить, что особенностью российской правовой системы является несовершенство нормативно-правовой базы, и, как следствие, нарушения закона, умышленно или по незнанию, некоторыми гражданами и юридическими лицами.

Практическая деятельность мне помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юриста. В частности, я научилась составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и их форму. В процессе прохождения практики мне пришлось плотно столкнуться с вопросами перерегистрации прав на ведение строительства, права аренды и собственности на объект незавершенного строительства. В ходе выполнения данной работы пришлось консультироваться с представителями компетентных структур, глубоко изучить нормативно-правовую базу по данному вопросу и правоприменительную практику.

**Список литературы**

1. Большой юридический словарь/ Под ред. А.Я. Сухарева, Крутских В.Е. М., 2000.

2.Басовский Л. Е. Менеджмент: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2002.

3. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Учебник. - М.: Институт международного права и экономики. Издательство "Триада, Лтд", 1996.

4. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: Учебник. - 3-е изд. - М.: Гардарики, 2000

5. Данилов Е.А. Конституция РФ. Вопросы и ответы. М., 1994.

6. Жалинский А.Э. Профессиональная деятельность юриста. М., 1997.

4. Кучерена А.Г. Адвокатура. М., 2006.

5. Мирошников В.А. Конституция РФ. Комментарий. М., 1997.

6. Российская юридическая энциклопедия/ Под ред. Сухарева А.Я. М., 1999.

2..

## ХАРАКТЕРИСТИКА

проходила практику в ООО "РОМАШКА" с 03.05.2010 г. по 28.05.2010 г. в должности помощника юриста.

За время прохождения практики студентка ознакомилась с порядком осуществления деятельности фирмы. Изучила нормативно-правовую документацию, касающуюся деятельности фирмы.

наилучшей стороны продемонстрировала добротные практические и теоретические знания. Показала себя человеком легко входящим в курс дела.

В ходе практики студентка занималась составлением и корректировкой договоров, изучала основы трудового и социального права. Осуществляла сопровождение сделок, в том числе регистрацию договоров, сбор необходимых пакетов документов, составляла необходимые документы по плану практики.

За время прохождения практики Кузнецова В. В. показала себя пунктуальным, исполнительным, энергичным работником.

Генеральный директор ООО «РОМАШКА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Иванов А.А.)

М.П.

**ДНЕВНИК ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Выполняемая за день работа | Примечания | Подпись |
| 1 | 03.05-  07.05.10 | Для исполнения служебных поручений мне был предоставлен персональный компьютер. В связи с тем, что это первый день практики, мне были предоставлены нормативно-правовые документы для ознакомления с моими обязанностями, с целями предприятия и структурной организации. |  |  |
| 2 | 10.05.10 | В течение рабочего дня я неоднократно делал ксерокопии различных документов, отвечал на телефонные звонки, принимал факсимильные сообщения.  Изучил основы гражданского права с помощью Гражданского Кодекса РФ, составлял доверенности. |  |  |
| 3 | 11.05.10 -12.05.10 | В течение рабочего дня я делал ксерокопии документов, отвечал на телефонные звонки. Создавал и оформлял документы на права собственности, разобрал и проанализировала должностные инструкции предприятия. |  |  |
| 4 | 13.05.10-  14.05.10 | В течение рабочего дня я неоднократно делал ксерокопии различных документов, отвечал на телефонные звонки, принимал факсимильные сообщения. Изучал социальное право, составил типовое заявление на увольнение. Изучил порядок начислении пенсий |  |  |
| 5 | 17.05.10 | Освоил типовые справочные системы типа «Гарант», «Консультант-плюс», «Кодекс». Осуществил поиск необходимой информации для создания документов. |  |  |
| 6 | 18.05.10 | В течение рабочего дня я неоднократно делал ксерокопии различных документов, отвечал на телефонные звонки, принимал факсимильные сообщения. Изучал порядок получения пособий. Изучал состав офисного пакета приложений. |  |  |
| 7 | 19.05.10 -21.06.10 | В течение рабочего дня я делал ксерокопии различных документов, принимал факсимильные сообщения.  Занимался разделом 3 практики: осваивал электронные таблицы, сложное форматирование текстов в тектовом редакторе, работу с базами данных |  |  |
| 8 | 23.06.10 -26.05.10 | Изучал законодательство в области охраны труда, форму Н-1 акта о несчастном случае. Изучал должностные инструкции, трудовой распорядок и дисциплину труда. |  |  |
| 9 | 27.05.10 | В течение рабочего дня я неоднократно делал ксерокопии различных документов, отвечал на телефонные звонки. Изучал документы для принятия и увольнения с работы, их порядок. |  | . |
| 10 | 28.05.10 | В течение рабочего дня создавал в компьютере папки для документов. Осуществлял загрузку документов, созданных другими текстовыми процессорами. Оформлял и распределяла документы в дела по группам и видам. Оформлял отчет о практике |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)