

ГАЙД

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ



Оглавление



Предисловие.....	4
Структурные элементы научной работы.....	5
Требования к содержанию структурных элементов.....	6
Содержание.....	7
Акт о прохождении практики/ Индивидуальное задание на практику.....	8
Введение.....	10
Дневник практики.....	12
Основная часть.....	14
Заключение.....	18
Список используемой литературы/источников.....	19
Приложения.....	22
Оформление работы.....	24
Напутственные слова.....	25

ПРЕДИСЛОВИЕ

ИТАК, ЧТО ЖЕ ТАКОЕ ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ И ПОЧЕМУ ОН ТАК ЧАСТО ПУГАЕТ СТУДЕНТОВ?



ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ — это самостоятельная практическая работа студента, которая показывает преподавателю степень усвоения полученных знаний, навыков и умений.

ЦЕЛИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ:

- продемонстрировать знания и навыки, которые усвоил студент на предприятии;
- выявить новые профессиональные качества;
- оценить степень готовности к профессиональной жизни.

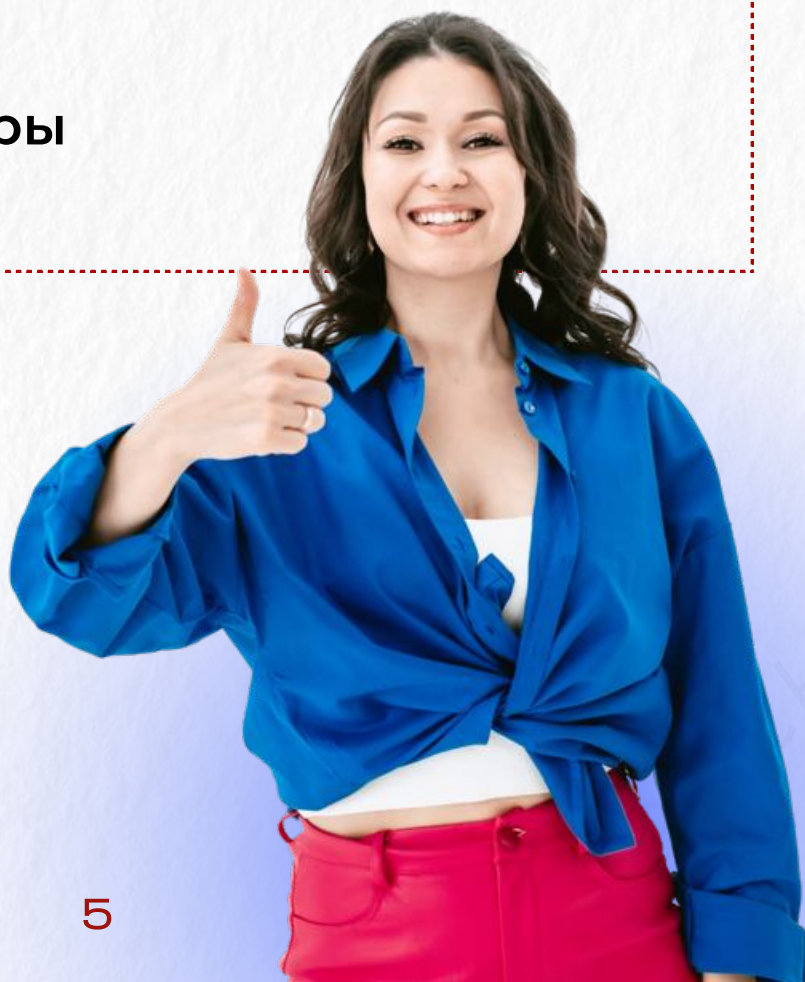
Отчет по практике должен содержать подробное описание информации о рабочем процессе предприятия, его документации и нормативных актов.

Также в работе нужно подробно описать свою деятельность в организации, поведать о собственных достижениях и привести примеры улучшения или оптимизации работы предприятия.

Для примера мы взяли производственную практику по специальности «Юриспруденция», которая была пройдена в ООО «Волжская Строительная Компания».

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

- Титульный лист
- Содержание
- Акт прохождения практики/
индивидуальное задание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы
- Приложения.



ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ ПЕРВОЙ СТРАНИЦЕЙ РАБОТЫ, ВХОДИТ В ОБЩУЮ НУМЕРАЦИЮ СТРАНИЦ, НО НОМЕР НА НЕМ НЕ СТАВИТСЯ.

Образец оформления титульного листа зависит от учебного учреждения, ведь, в каждом учебном учреждении имеются свои критерии в оформлении титульного листа, приведем один из примеров:

Форма отчета по практике
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»
Институт Права
(наименование института)
Кафедра «Гражданское право и процесс»
(наименование кафедры)
ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(наименование практики)
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ: _____
(И.О. Фамилия)
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ): _____
ГРУППА: _____
РУКОВОДИТЕЛЬ
ПРАКТИКИ: _____
(И.О. Фамилия)
ДАТА СДАЧИ ОТЧЕТА _____
Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества)

(фамилия, имя, отчество, должность)
Город и год

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ – это путеводитель по работе, включающий наименования всех ее структурных элементов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

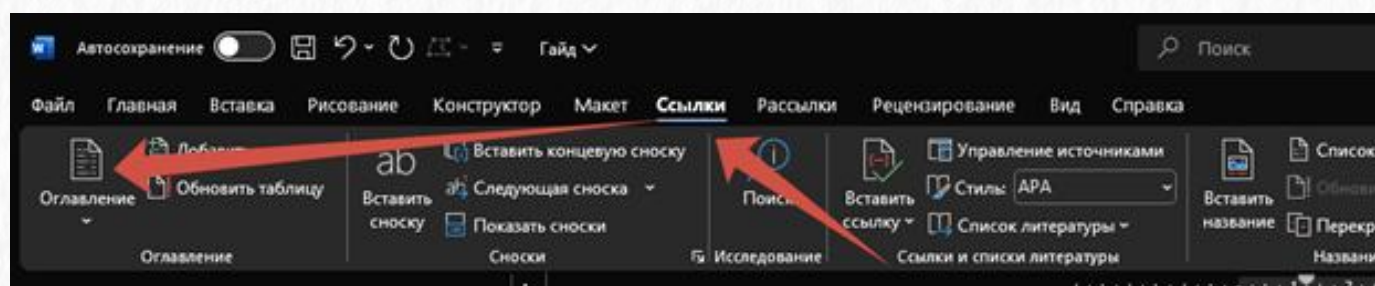
ПРИМЕР:

СОДЕРЖАНИЕ

Акт о прохождении практики.....	3
Введение.....	4
Дневник прохождения практики.....	5
Отчет о прохождении практики.....	10
Заключение.....	17
Список литературы.....	18
Приложения.....	19

Конечно же лучше делать «Содержание» через функцию «Автооглавление», благодаря которой можно автоматически менять страницы, не считая их.

Она находится в верхней панели, в графе «Ссылки».



АКТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ/ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Следующая часть вашего отчета – это акт о прохождении практики или индивидуальное задание, которое направляется от преподавателя студенту.

ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННОГО ДОКУМЕНТА ПРОИСХОДИТ ТАКИМ ЖЕ ОБРАЗОМ, КАК И В ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ.

Единственное отличие акта от индивидуального задания в том, что в индивидуальном задании прописывается большая часть целей, задач и навыков, которые должен освоить студент при прохождении практики.

ПРИМЕР:

Форма акта о прохождении практик
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»
Институт Права
(наименование института)
Кафедра «Гражданское право и процесс»
(наименование кафедры)

АКТ о прохождении практики Данным актом подтверждается, что

ОБУЧАЮЩИЙСЯ: _____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ): _____

ГРУППА: _____

Проходил производственную практику

в **Организация, где студент проходит практику**

в период с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от кафедры:

(фамилия, имя, отчество, должность)

ОЦЕНКА _____

(подпись)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества):

(фамилия, имя, отчество, должность)

МП _____

(подпись)

Город и год

ТЕПЕРЬ РАССМОТРИМ ПРИМЕР ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

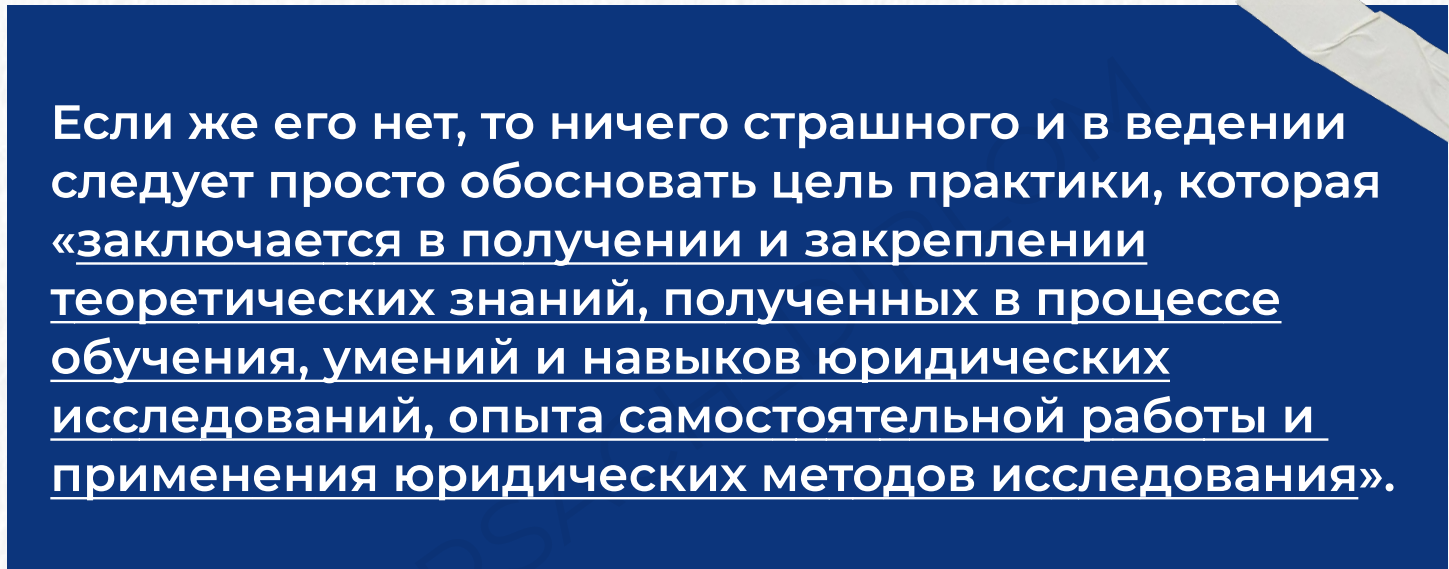
ПРИМЕР:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	
(указать тип практики)	
Студента (-из)	
Курс	
Направление подготовки	
Профиль	
Целью прохождения практики «Педагогическая практика» является: формирование профессиональных умений и навыков студентов по организации учебно-воспитательного процесса по физической культуре в образовательных учреждениях	
Задачи: ➤ применение полученных в ходе изучения дисциплины профессионального цикла знаний, умений и компетенций в практической деятельности педагога – в ходе решения образовательных, воспитательных и оздоровительных задач, проведении спортивных и физкультурно-массовых мероприятий в общеобразовательных учреждениях; ➤ овладение методами анализа и оценки деятельности педагога на уроке; ➤ выработка умения организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе; развитие способности принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность; ➤ формирование общекультурных и профессиональных компетенций.	
Компетенции	Задания на практику
ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий); ОПК-3 Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; ОПК-4 Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей; ОПК-5 Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении; ОПК-6 Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями; ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ; ПКО-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам; ПКО-2 Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия; ПКО-3 Способен решать задачи воспитания, развития и мотивации обучающихся в учебной, учебно-профессиональной, проектной, научной и иной деятельности по программам СПО и (или) ДПП; ПКО-4 Способен использовать педагогически обоснованные формы, методы и средства контроля в процессе промежуточной и итоговой аттестации; ПКО-5 Способен осуществлять педагогическое сопровождение профессионального самосовершенствования, профессионального развития и профессиональной адаптации обучающихся; ПКО-6 Способен модернизировать и использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, учебно-профессиональных результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса; ПКО-7 Способен использовать современные профессионально-педагогические технологии, формы, средства и методы профессионального обучения и диагностики в процессе организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; ПКО-8 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы освоенной обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;	Изучение информации о содержании работы В материалах практики должны быть отражены следующие вопросы Задание 1. Проведение учебной работы. Студенту необходимо проделать следующую работу. 1. На основе программы и учебного плана ОУ разработать: – планы занятий для прикрепленных групп на период практики; – конспекты занятий, на все проводимые практикантом учебные занятия (с подписью преподавателя дисциплины). 2. Провести самостоятельно: – не менее 10 фрагментов (40 минут) лекционных занятий в группах; – не менее 16 фрагментов (40 минут) практических занятий в группах (3 по теоретическим дисциплинам, 8 по практическим дисциплинам). Задание 2. Проведение организационно-методической работы. Студенту необходимо проделать следующую работу. 1. На основе программы и учебного плана ОУ разработать: – задания для самостоятельной работы по 4 дисциплинам (min – 2; max – 4); – итоговые тестовые задания по 4 дисциплинам (min 25 вопросов). 2. Посетить лекционные и практические занятия по дисциплинам проводимые другим студентом-практикантом и провести их анализ (min – 2; max – 4). Подтвердить фотографиями. Задание 3. Проведение научно-исследовательской работы. Студенту необходимо проделать следующую работу. Подготовить материал для участия в научно-практической конференции (текст тезисов или статьи с подписью руководителя (соавтора), при наличии сертификат участника). Задание 4. Организация и проведение воспитательной работы. Студенту необходимо проделать следующую работу. Провести два мероприятия со студентами (кураторский час, просветительскую тематическую беседу, просмотр и обсуждение тематического фильма и др.). Задание 5. Организация и проведение спортивно-массовой работы. Студенту необходимо проделать следующую работу.

ВВЕДЕНИЕ

Как правило, в введении студент представляется и представляет свои сроки практики.

ПОТОМ СЛЕДУЕТ ПЕРЕПИСАТЬ ЦЕЛЬ, ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.



Если же его нет, то ничего страшного и в введении следует просто обосновать цель практики, которая «заключается в получении и закреплении теоретических знаний, полученных в процессе обучения, умений и навыков юридических исследований, опыта самостоятельной работы и применения юридических методов исследования».

После определения цели, как и в любой другой студенческой работе, будь то курсовая, отчет или выпускная квалификационная работа, следует определиться с задачами.

В задачах можно прописать ту деятельность, которую вы делали на протяжении практики или же деятельность, которую проводит руководитель вашей практики на предприятии.

ПРИМЕР:

Для достижения цели прохождения производственной практики были поставлены следующие задачи:

1. Изучить нормативных правовых актов, последних изменений в действующем законодательстве Российской Федерации;
2. Выявить особенности деятельности консалтинговых организаций;
3. Изучить корпоративную структуру участников обществ с ограниченной ответственностью, органов управления обществом и способов их взаимодействия;
4. Усовершенствовать умение составлять юридические документы на практике;
5. Развитие профессиональной речи, умения оперировать юридическими терминами;
6. Выполнить сбор и анализ научных и нормативных источников по теме магистерской диссертации;
7. Закрепить навыки структурированного письменного изложения результатов исследований.

В заключительной части введения рассматриваются методы, которые студент использовал на протяжении прохождения практики, например:

- 1 **ОБЩЕНАУЧНЫЕ** (диалектика, анализ, синтез, индукция и дедукция, логический, системный);
- 2 **ЧАСТНОНАУЧНЫЕ** (формально-юридический, сравнительно-правовой).

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ПРЕДСТАВЛЯЕТ ИЗ СЕБЯ ТАБЛИЦУ, В КОТОРОЙ СТУДЕНТ ПРОПИСЫВАЕТ КАЖДЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ, КАК В ДЕЛА В ЕЖЕДНЕВНИКЕ, РАСПИСАННЫЕ ПО ЧАСАМ.

ПРИМЕР:

Например, берем период с 6.07.2020г. по 18.07.2020 г., следовательно, из этого периода, в который проходит практика, расписываем только будние дни с понедельника по пятницу, так как именно эти дни считаются рабочими, и именно в эти дни студент посещает место практики.



Напоминаю, что для примера берем такую специальность, как юриспруденция, следовательно рассматриваем рабочую деятельность юриста, которая, чаще всего, заключается в составлении договоров, оформление иных юридических документов.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВОТ ТАК ЛЕГКО И ПРОСТО РАСПИСЫВАЕМ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ДНЯМ, НАПРИМЕР:



УЧЁТ РАБОТЫ СТУДЕНТА		
Дата	Время	Содержание работы
6.07.2020	9.00-10.00	Подготовка дополнительного соглашения к договору подряда;
	11.00-12.00	Составление договора займа между юридическими лицами;
	16.00-18.00	Подготовка копий документов для последующей передачи в банк для уведомления о смене единоличного исполнительного органа общества с ограниченной ответственностью;
7.07.2020	9.00-10.00	Подготовка приказа и.о. генерального директора;
	10.00-10.30	Оформление доверенности для сотрудника организации;
	10.30-13.00	Принимала участие в составление договора подряда;
	13.00-14.00	Регистрация входящей корреспонденции;
	15.00-16.00	Принимала участие в разработке договора субподряда;

Если вдруг, Вы не делали столько работы, сколько дней длится практика, то некоторые действия можно расписывать на несколько дней.

Говоря о том, что вы, например, понедельник и вторник занимались изучением одних и тех же документов, или же несколько дней составляли какой-то документ, отчет, диаграммы, анализ и т.д.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В разделах основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ДОЛЖНА СОДЕРЖАТЬ:

– ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ;

В данном пункте основной части отчета по практике можно расписать деятельность организации, в которой Вы проходите практику. Данные можно получить, как на месте прохождения практики, так и в сети Интернет, так как сейчас все организации имеют свой реестр юридических лиц, а значит про каждую организацию есть информация.

В первую очередь стоит расписать легальное определение организации.



Возьмем наш пример ООО «ВСК», пишем, что «согласно легальному определению, которое нашло отражение в действующем законодательстве, обществом с ограниченной ответственностью признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества» и ставим советующую ссылку на законодательный акт, из которого взяли данное определение.



Потом можно написать о деятельности организации, ее истории и т.д.

– ОБЯЗАННОСТИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ,

в нашем примере юрист, следовательно расписываем деятельность юриста и его роль в данной организации;

ПРИМЕР:

Основными должностными обязанностями юриста ООО «Волжская Строительная Компания» в соответствии с должностной инструкцией являются:

- знание нормативных правовых актов Российской Федерации;
- составление юридических документов;
- консультирование руководства организации по вопросам правового регулирования коммерческой деятельности;
- изучение правовой экспертизы;
- написание писем контрагентам;
- консультирование структурных подразделений и их должностных лиц по правовым вопросам осуществления их деятельности;
- представление интересов общества в органах государственной власти и местного самоуправления.

После всего перечисления начинаем более конкретно расписывать каждый элемент, например, к первому пункту можно добавить:

НАПРИМЕР:

«Под составлением юридических документов понимается разработка проектов типовых договоров, составление гражданско-правовых договоров, написание писем контрагентам и органам государственной власти и местного самоуправления, составление ответов на запросы, написание заявлений, подача заявок, составление претензий и исковых заявлений.

Для надлежащего исполнения указанных обязанностей сотрудник юридической службы, как лицо, получившее высшее профессиональное образование, должен обладать не только знаниями законодательства и навыками составления юридических документов, но и высоким уровнем знания русского языка для правильного изложения своей позиции. К тому же оформленные без орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок документы воспринимаются оппонентом более серьезно, при ознакомлении с ними отсутствует либо минимизируется предвзятость, связанная с неграмотностью лица, ответственного за их составление.»

– АНАЛИЗ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

В заключительном пункте основной части подводим итоги по проведению деятельности юриста в организации. Здесь можно расписать благодаря каким ресурсам специалист получает информацию, какие документы он заполняет и т.д.

Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от пункта к пункту и т.д.



Отдельные положения основной части работы должны быть иллюстрированы цифровыми данными, схемами, графиками и прочими материалами из справочников, монографий и других литературных источников. Обязательным является использование ссылок на них.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение должно содержать краткие выводы, оценку полноты решения поставленных задач, а также определить, нужна ли теоретическая база для работы в той или иной специальности.

ПРИМЕР:

16

Заключение

С 6.07.2020 г. по 18.07.2020 г. я, **ФИО студента, проходившего практику**, проходила производственную практику в основном подразделении **ООО «Волжская Строительная Компания»** в должности помощника юриста.

В результате прохождения практики была достигнута поставленная цель, а именно: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, умений и навыков.

В процессе прохождения производственной практики были выполнены следующие задачи.

1. Изучить нормативных правовых актов, последних изменений в действующем законодательстве Российской Федерации;
2. Изучить корпоративную структуру участников обществ с ограниченной ответственностью, органов управления обществом и способов их взаимодействия;
3. Усовершенствовать умение составлять юридические документы на практике;
4. Развитие профессиональной речи, умения оперировать юридическими терминами;
5. Закрепить навыки структурированного письменного изложения результатов исследований.

В ходе производственной практики я убедилась в том, что теоретические знания необходимы юристу, успех практической деятельности напрямую зависит от полученных знаний за все время учебного процесса. Практика позволяет понять, каким образом механизм правоотношений, закрепленный в норме права, реализуется в жизни.

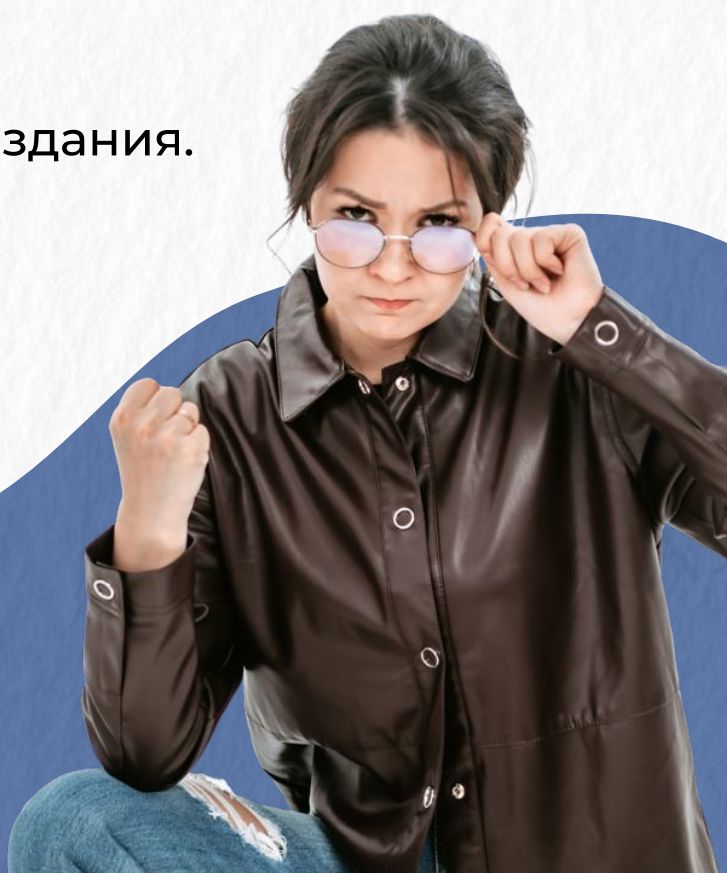
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ/ИСТОЧНИКОВ

Библиографический аппарат в научной работе – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Он представлен библиографическим списком и библиографическими ссылками.

Список литературы (библиографический список, список использованных источников) должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы. В заглавии библиографических списков используют слово «список» («Список ... литературы», «Библиографический список»).

Не допускается использовать слово «Библиография»

(п. 5.10.1 ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов»).



Оформление библиографического списка должно соответствовать ГОСТам.

Исходя из профиля научной темы работы, выбирают тот или иной способ группировки литературы, чаще - алфавитный, реже – по мере упоминания отдельных источников или научной литературы в тексте.

Если список содержит законодательные акты и нормативно-правовую документацию, то он составляется в строго приоритетном порядке:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств располагают в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.



ДАЛЕЕ СЛЕДУЮТ ИСТОЧНИКИ И НАУЧНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА.

Когда список составляется по алфавиту, то сначала группируются источники на русском языке, затем – на иностранном.

Все библиографические описания в списке должны быть пронумерованы единой нумерацией арабскими цифрами с точкой и должны печататься с абзацного отступа.

ПРИМЕР:

Список литературы

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации // «Парламентская газета», N 140-141, 27.07.2002;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410;
4. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) // «Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993, N 10, ст. 357;
5. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // «Российская газета», N 153-154, 10.08.2001;
6. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // «Собрание законодательства РФ», 16.02.1998, N 7, ст. 785.
7. Приказ Минфина России от 22.06.2012 N 87н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» // «Российская газета», N 206, 07.09.2012.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения в отчете по практике являются неотъемлемой ее частью, они немного отличаются от приложений, которые составляются и используются для иных студенческих работ.



В приложениях по практике используются те документы и отражается та работа, которые студент выполнил самостоятельно или под контролем руководителя практики.



Это могут быть какие-то работы, отчеты, диаграммы, схемы, документы и т.д.

В пример берем все ту же самую юриспруденцию, в которой составляются юридические документы, в нашем случае это будут договор подряда и ходатайство о восстановлении срока обжалования постановления по делу об административном правонарушении.

Конечно же, некоторые данные могут быть скрыты для отчета, так как они могут содержать в себе коммерческую тайну. Их можно оставить пробелами или же вставить иную информацию, например, номера документов, фамилии работников, конкретные цифры и т.д.

ПРИМЕР:

Приложение

Договор подряда № 7-07/2020

г. Тольятти _____ « 7 » июля 2020 г.
Общество с ограниченной ответственностью «Волжская Строительная Компания» (ООО «ВСК») в лице директора Морозова А.В., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем, «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Подрядчик по заданию Заказчика принимает на себя обязательство выполнить работы _____ по адресу: Самарская обл., г. Тольятти, _____ из материалов Подрядчика.
- 1.2. Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.
- 1.3. Содержание и объем производства работ определяются утвержденной сметой, которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

- 2.1.1. Назначить ответственного представителя Заказчика для контроля и надзора за ходом подрядных работ и приемки выполненных работ.
- 2.1.2. Произвести приемку и оплату работ, выполненных Подрядчиком в порядке и сроки, предусмотренные договором.
- 2.1.3. Выдать доверенность представителю Подрядчика для оформления документации, необходимой для производства работ (разрешение на строительство, разрешение на производство земляных работ, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и другие).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. В любое время проверять ход и качество работ, не вмешиваясь в деятельность Подрядчика.

Общество с ограниченной ответственностью
«Волжская строительная компания»
(ООО «ВСК»)

Исх. № 22 от «09» июля 2020 г.

В Центральный районный суд

Заявитель:

Представитель заявителя:

Заинтересованное лицо:

Ходатайство
о восстановлении срока обжалования постановления по делу
об административном правонарушении

15.04.2020 года Административная комиссия Центрального района г.о. Тольятти вынесла постановление о назначении административного наказания № 151 в отношении Общества с ограниченной ответственностью «Волжская Строительная Компания». Согласно указанного постановления, Общество с ограниченной ответственностью «Волжская Строительная Компания» привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного п. 2.1 ст. 4.18 Закона Самарской области № _____ от _____ г. Директор ООО «ВСК» 02.06.2020 г. получил в административной комиссии Центрального района г.о. Тольятти копию постановления о назначении административного наказания № _____ от _____ г. с отметкой о вступлении в законную силу 08.05.2020 г., ранее никаких извещений в адрес ООО «ВСК» от административного органа не приходило.

В связи с пропуском срока обжалования постановления о назначении административного наказания № _____ от _____ г., вынесенного административной комиссией Центрального района г.о. Тольятти в отношении Общества с ограниченной ответственностью «Волжская Строительная Компания», по причине не извещения о вынесенном постановлении и на основании ч. 2 ст. 30.3 КоАП РФ ходатайствую о восстановлении срока обжалования указанного постановления.

Директор

ИЛИ ЖЕ:

ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

**При оформлении работы
следует быть довольно**

ВНИМАТЕЛЬНЫМИ



потому что у каждого учебного учреждения имеются свои определенные требования по оформлению отчета прохождения практики.

! Оформляются не только поля и основной текст,
но и рисунки, таблицы, список литературы,
заголовки, титульный лист и т.д.

Сейчас Вы видите лишь пример написания и оформления отчета по практике, обучаясь, стоит всегда изучать методические рекомендации и ГОСТы по оформлению списка литературы.

НАПУТСТВЕННЫЕ СЛОВА

ДОРОГИЕ СТУДЕНТЫ!

Не пугайтесь написания и прохождения практики, всего, за весь период учебы у Вас их будет три:



- учебная (ознакомительная практика), она как правило проходит в какой-либо организации/предприятии или на кафедре. Основная ее задача – теоретически подготовить и ознакомить студента с будущей сферой его деятельности по специальности, как правило, она производится на первом-втором курсе обучения;

- производственная практика (практика по получению профессиональных умений и навыков) в организации/предприятии, где студента знакомят с профессией и будущей сферой деятельности уже на практике. Здесь студент встречается со своей профессиональной сферой деятельности «изнутри», самостоятельно выполняет какие-либо функции и делает задания, как правило, она происходит на втором-третьем курсе обучения;

- преддипломная практика, основывается на теме выпускной квалификационной работе студента, которую он в последующем может использовать в практической части ВКР, производится на последнем курсе обучения.

Прошу обратить внимание, что прохождение той или иной практики зависит от Вашего образовательного учреждения (колледж, университет), формы обучения (очная, заочная, дистанционная), уровня высшего или среднеспециального образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

УСПЕХОВ В УЧЕБЕ!