

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____

Специальность, курс, группа _____

Форма обучения (дневная, заочная)

Сроки практики: с «03» февраля 2014 г. по «16» марта 2014 г.

Руководитель практики

от принимающей организации _____ / _____ /

Руководитель практики

от института _____ / _____ /

Содержание

Цели и задачи преддипломной практики.....	3
Общая характеристика места прохождения практики.....	4
Основные направления деятельности, осуществляемые в ходе практики.....	5
Итоги и результаты практики.....	11
Дневник практики.....	13
Характеристика.....	18
Календарный план.....	20
Приложения.....	21

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

Цели и задачи преддипломной практики

В соответствии с учебным планом я в течение 6 (шести) календарных недель проходила преддипломную практику в юридическом отделе Общества с ограниченной ответственностью «Бургер Рус» (ООО «Бургер Рус») с «03» февраля по «16» марта 2014 года, в качестве помощницы юрисконсульта.

Целью прохождения преддипломной практики является применение теоретических знаний, полученных в учебном заведении на практике, то есть получение практического опыта работы в качестве юриста/юрисконсульта в юридическом отделе организации.

Основными задачами прохождения преддипломной практики являются:

1. получение практического опыта работы в качестве юриста/юрисконсульта;
2. улучшение качества профессиональной подготовки;
3. закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения образовательной программы подготовки по специальности «юриспруденция»;
4. воспитание специалиста в духе уважения к закону;
5. применение опыта, знаний и навыков, полученных в ходе предыдущих практик;
6. закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам;
7. проверка умения студентов пользоваться действующим российским законодательством;
8. сбор и обработка информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы.

Содержание практики: наблюдение за работой юридического отдела организации, выполнение отдельных поручений, изучений принципов работы отдела.

Общая характеристика места прохождения практики

Я была принята для прохождения преддипломной практики в штат Общества с ограниченной ответственностью «Бургер Рус» (ООО «Бургер Рус») на должность помощницы юрисконсульта. Предприятие, на котором я проходила преддипломную практику является коммерческой организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Основными источниками правового регулирования деятельности данной организации являются: Конституция РФ, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 года №14-ФЗ, Федеральный закон от 26.12.1995 года №208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 08.02.1998 года №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», и др.

Кроме того, в процессе осуществления основного вида деятельности предприятие чаще всего также руководствуется положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от 08 августа 2001 года №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и т.д.

Направлениями деятельности организации являются создание и обслуживание сети ресторанов быстрого питания (фастфудов) для удовлетворения потребности всех слоев населения в качественном и быстром питании.

Целью деятельности организации является получение прибыли.

Имущество организации, в которой я проходила преддипломную практику, состоит из: складского и производственного оборудования, грузовых и легковых автомобилей, офисных помещений, производственных и складских площадей, находящихся в собственности организации, а также арендуемого по договорам аренды недвижимого имущества.

Основные направления деятельности, осуществляемые в ходе практики

В соответствии с должностной инструкцией исключительной сферой деятельности юрисконсульта на предприятии является правовое обеспечение деятельности предприятия и защита его интересов.

При работе в юридическом отделе я опиралась на помощь моего руководителя и коллег, мнения и советы которых помогли мне вникнуть в суть работы в данной организации в должности помощницы юрисконсульта.

Юридический отдел данной организации имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном, так и в печатном виде.

Особую роль в работе юридического отдела современного предприятия занимает электронная правовая база (например, «КонсультантПлюс», «Гарант»), которая часто обновляется и позволяет быстро и с учётом последних изменений на день запроса найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию.

В юридическом отделе предприятия, на котором я проходила преддипломную практику, установлена правовая система «КонсультантПлюс», с основными принципами работы которой я и ознакомилась за время прохождения преддипломной практики.

Она мне помогала найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы, такие как, например, поиск источников регулирования определенных гражданско-правовых отношений.

Помощница юрисконсульта предприятия обладает определённым набором прав и обязанностей, которые прописаны в ее должностной инструкции.

В должностную инструкцию помощницы юрисконсульта входят правила трудового распорядка, режим работы, правила служебной этики.

Например, помощница юриста должна знать:

1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организаций и индивидуальных предпринимателей.
2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.
3. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.
4. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
5. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
6. Основы экономики, организации труда и управления.
7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Правила и нормы охраны труда.

В обязанности помощницы юриста входят следующие:

осуществление с помощью правовых баз данных, архивов, иных источников поиск юридической информации по тематике, указанной юристом; анализ найденной информации и подготовка списка наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов; ежедневное ознакомление с перечнем принятых и вступивших в силу нормативных правовых актов посредством баз данных, анализа «Российской газеты», специализированных юридических изданий и подготавливает юристу обзор наиболее важных нормативных правовых документов; разработка проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) небольшого объёма, сложности и представление их юристу для корректировки и утверждения; по поручению юриста выезжает в государственные и судебные органы, органы местного самоуправления, в сторонние организации для решения несложных

юридических вопросов (сдача и получение документов, получение разъяснений, совершения иных юридических действий); осуществление учёта юридической документации. Кроме того, помощник юрисконсульта отвечает за корреспонденцию, направленную юрисконсультом и полученную для юрисконсульта, отчитывается перед юристом за результаты своей работы.

Кроме того, помощница юрисконсульта несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба предприятию – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

После основательного изучения своей должностной инструкции, а также законодательной базы в виде действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации я приступила к практической реализации полученных за время учёбы в высшем учебном заведении, а также за эти несколько дней знаний.

Во время прохождения преддипломной практики в мои должностные инструкции входило осуществление самых различных видов юридической деятельности, которую условно можно разделить на несколько больших групп:

1. Договорная работа.

Самый большой объём работы приходился на составление, проверку, согласование мнений Сторон и в необходимых случаях корректировку договоров. Процесс составления договоров, был в значительной степени облегчён наличием на предприятии уже имеющейся базы заключённых в прошлых годах договоров подобного типа.

Конечно, в процессе составления отдельных видов договоров мне приходилось сталкиваться с некоторыми особенностями. Так, при заключении договоров с некоторыми контрагентами (в основном это были юридические лица) обязательным условием является включение пункта о конфиденциальности информации, полученной в ходе исполнения такого договора¹.

В случаях, когда при рассмотрении договора у меня были какие-нибудь замечания по текстовке, сумме, другим условиям, я говорила о них своему руководителю и после этого составляла протокол разногласий с предлагаемой с нашей стороны редакцией. Если контрагент соглашался внести предложенные с нашей стороны изменения, то мы составляли протокол урегулирования разногласий.

В случаях, когда основной договор уже заключен, но какие-то условия вдруг изменились или появилась необходимость выполнения дополнительных услуг, непосредственно связанных с предметом уже заключённого Договора, я составляла Дополнительное соглашение к уже заключенному Договору.

2. Ведение деловой корреспонденции.

В процессе прохождения преддипломной практики я составляла следующие виды деловой корреспонденции:

- сопроводительные письма к договорам (например, при отправлении подписанных с нашей стороны 2 (двух) экземпляров договора с просьбой подписать в возможно кратчайшие сроки и вернуть нам наш экземпляр заказным письмом по указанному адресу);
- уведомления о расторжении договоров (проверяла порядок расторжения, установленный тем или иным договором, и в

¹ Стороны обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия сторон. Стороны не несут ответственность в случае передачи ими конфиденциальной информации государственным органам, имеющим право её затребовать в соответствии с законодательством РФ.

соответствии с их условиями составляла соглашение о расторжении Договора и отсылала его контрагенту вместе с уведомлением);

- различные заявки;

- запросы (в том числе, запросы в налоговую инспекцию на выдачу выписки из ЕГРЮЛ, и т.д.).

3. Прочие связанные с юриспруденцией виды деятельности.

В процессе прохождения преддипломной практики я также готовила комплекты документов и заверяла их у нотариуса, в налоговой инспекции получала выписки из ЕГРЮЛ, составляла доверенности, различные сводные таблицы, готовила различные отчёты (сводные данные по договорам, заключённым за тот или иной временной промежуток, справки о том, участвует в каких-либо судебных процессах и дел о состоянии судебно-арбитражной работы и т.д.), занималась деятельностью по ведению реестров доверенностей, выданных руководством организации, а также реестров заключённых договоров и договоров, которые находятся на подписи. Кроме того, мне несколько раз приходилось оформлять заказные письма и заполнять уведомления о вручении и отправлять некоторые договоры нашим контрагентам с сопроводительными письмами по почте.

Помимо вышеперечисленных видов деятельности мне часто приходилось заниматься формированием папок с заключёнными договорами, а также папок с копиями уставных документов контрагентов, с которыми организация, в которой я проходила преддипломную практику, вступала в договорные отношения.

Прохождение преддипломной практики, несомненно, является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Во время её прохождения будущий юрисконсульт применяет полученные в процессе обучения в высшем учебном заведении знания, умения и навыки на практике.

Широкий охват отраслей российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволил мне лучше усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях в учебном заведении.

praktikantu.ru
Отчеты по практике
8 (800) 505-77-31

Итоги и результаты практики

По результатам прохождения преддипломной практики в ООО «Бургер Рус» я освоила основные правила применения норм российского права на практике, поняла, как работают некоторые законы, нормативные акты, которые мне были непонятны, осознала их значимость в практической деятельности.

Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы помощницы юрисконсульта Общества с ограниченной ответственностью «Бургер Рус». В частности я:

- научилась составлять проекты некоторых гражданско-правовых договоров;
- участвовала в переговорах сторон по согласованию формы и содержания некоторых видов гражданско-правовых договоров;
- научилась составлять доверенности на осуществление различных полномочий от имени данной организации;
- приобрела необходимые навыки ведения деловой корреспонденции и делового общения (составляла сопроводительные письма, уведомления о расторжении договоров, различные запросы, заявки, заявления, справки и др.);
- научилась эффективно использовать электронную правовую систему «КонсультантПлюс»;
- научилась составлять дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий, соглашения о расторжении договоров;
- ознакомилась с особенностями работы юридического отдела предприятия;
- ознакомилась с особенностями работы юрисконсульта и помощника юрисконсульта: проверяла документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявляла и обобщала недостатки их формы и содержания;

- осуществляла иную, связанную с юриспруденцией деятельность: научилась вести реестры договоров и доверенностей, отправлять деловую корреспонденцию, подготавливать комплекты уставных документов для предоставления их контрагентам, а также готовить документы для последующего заверения их у нотариуса.

Я поняла, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мною на занятиях в учебном заведении. Я осознала, что в настоящий момент, в эпоху быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как, например, правовая система «КонсультантПлюс», нормативную базу которой я эффективно использовала при решении многих поставленных передо мною задач. Также большую помощь в решении поставленных передо мной задач оказали сотрудники организации, их большой опыт и готовность мне помогать.

Перечень отработанных в ходе практики вопросов по учебным дисциплинам:

1. Гражданское право (основные виды, содержание и форма гражданско-правовых договоров).
2. Гражданское право (учредительные документы ООО).
3. Гражданское право (деловая переписка, вопросы нотариуса, взаимодействие с налоговыми органами, и др.).

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Записи о работах, выполненных в период прохождения практики.

п/п	Дата	Время начала и окончания работы	Количество часов	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1	03.02. 2014г.	08.00.-10.30.	2,5 часа	Оформляла необходимые документы для прохождения преддипломной практики в ООО «Бургер Рус». Знакомилась с моими должностными инструкциями.	Выполнено, замечаний не было.	
2		10.30.-12.00.	1,5 часа	Изучала принципы работы правовой системы «КонсультантПлюс».	Выполнено, замечаний не было.	
3		13.00.-17.00.	4 часа	Изучала уставные документы организации: Устав, Учредительный договор, вносившиеся изменения в Устав, а также лицензии.	Выполнено, замечаний не было.	
4	04.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Готовила стандартный пакет учредительных документов Общества на отправку контрагенту для рассмотрения возможности заключения договора.	Выполнено, замечаний не было.	
5		13.00.-17.00.	4 часа	Просматривала архив договоров, заключенных ООО «Бургер Рус» ранее.	Выполнено, замечаний не было.	
6	05.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Заполняла данные в реестре доверенностей.	Выполнено, замечаний не было.	
7		13.00.-17.00.	4 часа	Составляла сопроводительные письма к договорам для отправки контрагентам.	Выполнено, замечаний не было.	
8	06.02. 2014г.	08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занималась подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
9	07.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Изучала судебно-арбитражное производство с участием ООО «Бургер Рус» (текущее и архивные данные).	Выполнено, замечаний не было.	
10		13.00.-17.00.	4 часа	Составляла и относила в налоговую инспекцию запрос на получение выписки из ЕГРЮЛ.	Выполнено, замечаний не было.	

11	10.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Готовила комплект уставных документов организации: снимала копии, прошивала документы, заверяла подписью Генерального директора и скрепляла печатью.	Выполнено, замечаний не было.	
12		13.00.-17.00.	4 часа	Оформляла подготовленные документы у нотариуса.	Выполнено, замечаний не было.	
13	11.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Занималась заполнением реестра заключенных договоров: регистрировала новые подписанные с обеих сторон договоры, присваивала номера, заполняла реестр.	Выполнено, замечаний не было.	
14		13.00.-17.00.	4 часа	Просматривала архив договоров, заключенных ООО «Бургер Рус» ранее.	Выполнено, замечаний не было.	
15	12.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Составляла замечания к двум договорам, согласовывала их, отправляла факсом и почтой контрагенту.	Выполнено, замечаний не было.	
16		13.00.-17.00.	4 часа	Заполняла данные в реестре доверенностей.	Выполнено, замечаний не было.	
17	13.02. 2014г.	08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занималась подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
18	14.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Составляла доверенность на себя на получение в налоговой инспекции выписки из ЕГРЮЛ. Получала в налоговой инспекции выписку из ЕГРЮЛ.	Выполнено, замечаний не было.	
19		13.00.-17.00.	4 часа	Составляла Дополнительное соглашение к договору купли-продажи. Составляла протокол разногласий к договору.	Выполнено, замечаний не было.	
20	17.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Занималась формированием папок с уставными документами контрагентов.	Выполнено, замечаний не было.	
21		13.00.-15.30.	2,5 часа	Готовила документы на отправку контрагентам.	Выполнено, замечаний не было.	
22		15.30.-17.00.	1,5 часа	Относила проект договора с сопроводительным письмом на почту.	Выполнено, замечаний не было.	

23	18.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Занималась формированием отдельного реестра договоров, подписанных с нашей стороны и отправленных контрагентам на подпись.	Выполнено, замечаний не было.	
24		13.00.-17.00.	4 часа	Изучала судебно-арбитражное производство с участием ООО «Бургер Рус» (текущее и архивные данные).	Выполнено, замечаний не было.	
25	19.02. 2014г.	08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занималась подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
26	20.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Составляла замечания к двум договорам, согласовывала их, отправляла факсом и почтой контрагенту.	Выполнено, замечаний не было.	
27		13.00.-17.00.	4 часа	Просматривала архив договоров, заключенных ООО «Бургер Рус» ранее.	Выполнено, замечаний не было.	
28	21.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Занималась формированием папок с документами по заключённым договорам.	Выполнено, замечаний не было.	
29		13.00.-14.30.	1,5 часа	Составляла дополнительное соглашение к договору на оказание дополнительных услуг.	Выполнено, замечаний не было.	
30		14.30.-17.00.	2,5 часа	Составляла протокол разногласий к договору купли-продажи.	Выполнено, замечаний не было.	
31	25.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Готовила комплект уставных документов организации: снимала копии, прошивала документы, заверяла подписью Генерального директора и скрепляла печатью.	Выполнено, замечаний не было.	
32		13.00.-17.00.	4 часа	Оформляла подготовленные документы у нотариуса.	Выполнено, замечаний не было.	
33	26.02. 2014г.	08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занималась подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
34	27.02. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Просматривала обновления правовой системы «КонсультантПлюс», анализировала произошедшие изменения в законодательстве Российской Федерации.	Выполнено, замечаний не было.	

35		13.00.-15.00.	2 часа	Составляла сопроводительное письмо к договору.	Выполнено, замечаний не было.	
36		15.00.-17.00.	2 часа	Составляла протокол разногласий к договору.	Выполнено, замечаний не было.	
37		08.00.-12.00.	4 часа	Забирала по доверенности подписанный контрагентом договор.	Выполнено, замечаний не было.	
38	28.02. 2014г.	13.00.-17.00.	4 часа	Занималась заполнением реестра заключенных договоров: регистрировала новые подписанные с обеих сторон договоры, присваивала номера, заполняла реестр.	Выполнено, замечаний не было.	
39	03.03. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Готовила документы на отправку контрагентам.	Выполнено, замечаний не было.	
40		13.00.-17.00.	4 часа	Занималась формированием папок с документами по заключённым договорам.	Выполнено, замечаний не было.	
41	04.03. 2014г.	08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занималась подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
42		08.00.-12.00.	4 часа	Занималась заполнением реестра заключенных договоров: регистрировала новые подписанные с обеих сторон договоры, присваивала номера, заполняла реестр.	Выполнено, замечаний не было.	
43	05.03. 2014г.	13.00.-14.30.	1,5 часа	Забирала по доверенности подписанный контрагентом договор.	Выполнено, замечаний не было.	
44		14.30.-17.00	2,5 часа	Составляла протокол разногласий к договору аренды недвижимого имущества.	Выполнено, замечаний не было.	
45	06.03. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Изучала штатное расписание ООО «Бургер Рус» и его филиалов и представительств.	Выполнено, замечаний не было.	
46		13.00.-17.00.	4 часа	Училась составлять приказы по личному составу.	Выполнено, замечаний не было.	
47	07.03. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Просматривала обновления правовой системы «КонсультантПлюс», анализировала произошедшие изменения в законодательстве Российской Федерации.	Выполнено, замечаний не было.	
48		13.00.-17.00.	4 часа	Изучала нормы действующего законодательства о найме иностранных рабочих.	Выполнено, замечаний не было.	

49	11.03. 2014г.	08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Просматривала архив договоров, заключенных ООО «Бургер Рус» ранее.	Выполнено, замечаний не было.	
50	12.03. 2014г.	08.00.-12.00.	4 часа	Изучала судебно-арбитражное производство с участием ООО «Бургер Рус» (текущее и архивные данные).	Выполнено, замечаний не было.	
51		13.00.-17.00.	4 часа	Занималась формированием папок с документами по заключённым договорам.	Выполнено, замечаний не было.	
52	13.03. 2014г.	08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занималась подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
53		08.00.-12.00.	4 часа	Готовила документы на отправку контрагентам.	Выполнено, замечаний не было.	
54	14.03. 2014г.	13.00.-17.00.	4 часа	Оформляла необходимые документы для оформления итогов и результатов прохождения преддипломной практики.	Выполнено, замечаний не было.	

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТКИ ПО МЕСТУ ПРАКТИКИ

(с указанием степени ее теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

Студентка _____ курса _____ факультета
_____ с «03» февраля по «16» марта 2014
года прошла преддипломную практику по специальности «Юриспруденция» в
юридическом отделе нашей организации.

В период практики выполняла обязанности помощницы юрисконсульта.

За всё время прохождения преддипломной практики
_____ проявила себя как
хорошо подготовленный специалист, показала высокий уровень подготовки,
умение применять и использовать знания, полученные в высшем учебном
заведении для решения поставленных перед ней задач.

_____ выполняла большой
объем работы, всегда укладывалась в сроки, при этом успевала повышать свой
уровень образования, посредством изучения принципов работы правовой
системы «КонсультантПлюс». Выполняемый ею объем работ, несомненно,
свидетельствует о высоком уровне подготовки, полученной в высшем учебном
заведении.

За всё время прохождения преддипломной практики
_____ пользовалась
заслуженным уважением среди сотрудников, в общении с коллегами была
внимательна, дружелюбна, строго придерживалась корпоративных норм и
правил, приобрела навыки делового общения (как письменного, так и устного).

_____ отличается
способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на
основании этого принимать взвешенные решения. Она демонстрировала
способность, рассматривая разные варианты, принимать правильное решение.

Она легко обучается и умеет отделять важное от второстепенного, планировать свою работу и определять цели, правильно расставлять приоритеты.

_____ постоянно повышает свой профессиональный уровень: изучает законодательные и нормативные документы по вопросам, непосредственно связанным с поставленными перед ней задачами, читает специальную литературу юридического содержания, ответственно и серьезно относится к выполнению должностных и других возложенных на него руководством обязанностей.

Претензий _____ и замечаний _____ к работе _____ не было.

Можем с уверенностью утверждать, что за время прохождения практики профессиональный уровень практикантки значительно вырос, и надеемся, что полученные навыки будут полезны ей в профессиональной деятельности.

Программа практики выполнена полностью.

В целом работа практикантки _____ заслуживает оценки «отлично».

Подпись руководителя практики
от предприятия _____ / _____ /

МП

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Кол-во (дней)</i>
1.	Начальный этап:	3
1.1.	Оформление всех необходимых документов для прохождения преддипломной практики.	1
1.2.	Изучение учредительных документов организации.	1
1.3.	Изучение должностных инструкций помощницы юриста, знакомство с их обязанностями.	1
2.	Практическая деятельность:	14
2.1.	Присутствие на переговорах по поводу обсуждения основных условий договора.	1
2.2.	Ведение реестра заключённых договоров с контрагентами и выданных доверенностей.	2
2.3.	Подготовка и заверение комплекта документов у нотариуса.	2
2.4.	Изучение принципов работы справочно-поисковой системы КонсультантПлюс, поиск и ознакомление с нормами законодательства РФ и судебной практикой по деятельности адвокатских кабинетов.	1
2.5.	Поиск и ознакомление с нормами законодательства РФ и судебной практикой по тематике дипломной работы.	4
2.6.	Составление сопроводительных писем, запросов, доверенностей, исковых заявлений.	4
3.	Научно-исследовательская работа:	10
3.1.	Знакомство с содержанием и формой основных договоров, заключаемых организацией.	4
3.2.	Изучение архива договоров.	4
3.3.	Изучение судебно-арбитражного производства с участием ООО «Бургер Рус» (текущие и архивные данные).	2
4.	Заключительный этап:	1
4.1.	Подписание дневника, характеристики, отчета о прохождении преддипломной практики.	1

к отчёту о прохождении практики

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью Общество с ограниченной ответственностью «_____» (ООО «_____»), в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, уполномочивает _____ помощника _____ юристконсульта _____, паспорт: серии _____, № _____, выдан _____, дата выдачи «__» _____ года, зарегистрирован по адресу: _____

получить от имени Общества 1 (один) экземпляр договора № _____ от «__» _____ 20__ года, и совершение иных необходимых действий, связанных с выполнением настоящего поручения.

Доверенность выдана «__» _____ 20__ года.

Доверенность выдана сроком действия до «__» _____ 20__ года без права передоверия.

(Ф. И. О., подпись доверенного лица)

Подпись _____ удостоверяю.

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение №2
к отчёту о прохождении практики

В Налоговую инспекцию
_____ района
г. _____

Общество с ограниченной ответственностью «_____» (ООО
«_____») (ИНН _____ КПП _____) в лице
Генерального директора _____,
просит Вас выдать выписку из Единого государственного реестра юридических
лиц.

8 (800) 505-77-31

Генеральный директор

_____/_____/

М.П.


Исп. _____

тел. _____ (доб. _____)

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к Договору № _____

от «__» _____ 20__ года.

Редакция Договора № _____ от «__» _____ 20__ года	Предлагаемая редакция
	

Отчеты по практике

Настоящий Протокол разногласий является неотъемлемой частью Договора № _____ от «__» _____ 20__ года, составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Генеральный директор
ООО «_____»

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

Уважаемый _____!

Направляем Вам подписанные с нашей стороны 2 экземпляра Договора оказания услуг.

Просим Вас подписать и 1 экземпляр отправить нам заказной почтой по адресу: _____

8 (800) 505-77-31

Приложения: 2 подписанных с нашей стороны экземпляра Договора с приложениями.

Генеральный директор

_____/_____/

М.П.

Исп. _____

тел. _____ (доб. _____)