

НОУ ВПО «Ставропольский институт имени В.Д. Чурсина»

ДНЕВНИК

преддипломной практики

студент _____ факультета

_____ курса группы _____

_____ указывается курс, шифр учебной группы

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

ПЛАН - ГРАФИК

прохождения практики студента (ки) __ курса

в Обществе с ограниченной ответственностью «Сл-Недвижимость»

(ООО «Сл-Недвижимость»)

ДАТА, ВРЕМЯ	Содержание практики	Структурное подразделение
1-ая неделя преддипломной практики (с 11.02.2011г. по 18.02.2011г.)	<ul style="list-style-type: none">- ознакомление со штатным расписанием, структурой общества.- изучение учредительных документов общества.- ознакомление с особенностями организации работы юриста общества.- совершенствование навыков работы с системами «Консультант плюс» и «Гарант».- осуществление поиска и сбора информации для написания выпускной квалификационной работы.	Общество с ограниченной ответственностью «Сл-Недвижимость» (ООО «Сл-Недвижимость»)
2-ая неделя преддипломной практики (с 21.02.2011г. по 25.02.2011г.)	<ul style="list-style-type: none">- выработка навыков ведения переговоров с клиентами.- составление отчета о проделанной работе.- подготовка документов на отправку контрагентам.- осуществление поиска и сбора информации для написания выпускной квалификационной работы.	Общество с ограниченной ответственностью «Сл-Недвижимость» (ООО «Сл-Недвижимость»)
3-ая неделя преддипломной практики (с 28.03.2011г. по 05.03.2011г.)	<ul style="list-style-type: none">- изучение дел из архива юридического отдела.- составление протоколов разногласий к двум договорам на куплю-продажу нескольких объектов недвижимого имущества.- заполнение данных в реестре доверенностей.- изучение обновлений правовой системы «КонсультантПлюс», анализ произошедших изменений в законодательстве Российской Федерации.- составление и подача запроса в налоговую инспекцию на получение выписки из ЕГРЮЛ – Единого государственного реестра юридических лиц.- осуществление поиска и сбора информации для написания выпускной квалификационной работы.- подготовка стандартного комплекта документов организации.- оформление документов у нотариуса.	Общество с ограниченной ответственностью «Сл-Недвижимость» (ООО «Сл-Недвижимость»)
4-ая неделя преддипломной	<ul style="list-style-type: none">заполнение реестра заключенных договоров.изучение дел из архива юридического отдела.проведение анализа коррекционного листа,	Общество с ограниченной

<p>практики (с 09.03.2011г. по 11.03.2011г.)</p>	<p>внесение необходимых изменений в текст договора.</p>	<p>ответственностью «Сл- Недвижимость» (ООО «Сл- Недвижимость»)</p>
<p>5-ая неделя преддипломной практики (с 14.03.2011г. по 18.03.2011г.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление доверенности и получение в налоговой инспекции выписки из ЕГРЮЛ – Единого государственного реестра юридических лиц. - составление отчета о проделанной работе. - осуществление поиска и сбора информации для написания выпускной квалификационной работы. - получение по доверенности подписанного контрагентом договора. - заполнение данных в реестре доверенностей. - составление протокола разногласий к договору. - заполнение документов по оформлению окончания прохождения практики. 	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Сл- Недвижимость» (ООО «Сл- Недвижимость»)</p>

praktikantu.ru

Подписи руководителей практики:

От учреждения

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

От юридического факультета:

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Факультет _____

Курс _____ группа _____

ДАТА	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ
11.02.2011	ознакомление со штатным расписанием, структурой общества; изучение учредительных документов общества: Устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, и т.д.
14.02.2011	ознакомление с особенностями организации работы юриста общества; изучение должностных инструкций юриста общества.
15.02.2011	изучение структуры, порядка управления юридического лица с учетом специфики видов его деятельности, изучение процедуры регистрации юридического лица.
16.02.2011	совершенствование навыков работы с системами «Консультант плюс» и «Гарант».
17.02.2011	изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность общества с ограниченной ответственностью и деятельность риэлторов.
18.02.2011	осуществлял поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.
21.02.2011	выработка навыков ведения переговоров с клиентами: участие в переговорах по вопросам, связанным с поиском, продажей, арендой недвижимости.
22.02.2011	составление отчета о проделанной работе.
24.02.2011	готовил документы на отправку контрагентам.
25.02.2011	осуществлял поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.
28.02.2011	изучение дел из архива юридического отдела.
01.03.2011	составлял протоколы разногласий к двум договорам на куплю-продажу нескольких объектов недвижимого имущества; заполнял данные в реестре доверенностей.
02.03.2011	просматривал обновления правовой системы «КонсультантПлюс», анализировал произошедшие изменения в законодательстве Российской Федерации.
03.03.2011	составлял запрос в налоговую инспекцию на получение выписки из ЕГРЮЛ – Единого государственного реестра юридических лиц; относил запрос в налоговую инспекцию на получение выписки из ЕГРЮЛ – Единого государственного реестра юридических лиц.
04.03.2011	осуществлял поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.
05.03.2011	занимался подготовкой стандартного комплекта документов организации: снимал копии, прошивал документы, заверял подписью

	Генерального директора и скреплял печатью, оформлял подготовленные документы у нотариуса.
09.03.2011	занимался заполнением реестра заключенных договоров: регистрировал новые подписанные с обеих сторон договоры, присваивал номера, заполнял реестр; занимался формированием папок с документами по заключённым договорам.
10.03.2011	изучение дел из архива юридического отдела.
11.03.2011	анализировал коррекционный лист, полученный от контрагента, вносил необходимые изменения в текст договора на куплю-продажу объекта недвижимого имущества.
14.03.2011	составлял доверенность на себя на получение в налоговой инспекции выписки из ЕГРЮЛ – Единого государственного реестра юридических лиц; получал в налоговой инспекции выписки из ЕГРЮЛ - Единого государственного реестра юридических лиц; отправлял факсом и почтой контрагенту по запросу выписку из ЕГРЮЛ – Единого государственного реестра юридических лиц.
15.03.2011	составление отчета о проделанной работе.
16.03.2011	осуществлял поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.
17.03.2011	забирал по доверенности подписанный контрагентом договор; заполнял данные в реестре доверенностей; составлял протокол разногласий к договору.
18.03.2011	занимался заполнением документов по оформлению окончания прохождения практики, подписывал отзыв, дневник и характеристику у руководителя практики от организации.

8 (800) 505-77-31

Студент – практикант _____

Руководитель практики _____