

ЗАДАНИЕ-ОТЧЕТ

студента 5 курса (6 курса) _____, обучающегося по специальности «Юриспруденция» по очной (очно-заочной) форме обучения.

Наименование практики: Преддипломная.

Трудоемкость – 4 недели.

Сроки проведения практики: с «23» февраля 2015 г. по «30» марта 2015 г.

База проведения практики: Практика проводится под руководством руководителя практики в учреждениях, организациях, осуществляющих практическую деятельность (по выбору студента)

Место проведения практики: адвокатский кабинет № 1523, адвокат Хошафян Юрий Аршалуйсович

Цель практики:

- приобретение профессиональных навыков, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, применение теоретических знаний, полученных в учебном заведении на практике, то есть получение практического опыта работы, всесторонняя оценка условий деятельности адвокатского кабинета, выработка навыков подготовки, принятия и реализации решений в практической деятельности.

Задачи практики:

- формирование ранней профессиональной ориентации студентов;
- закрепление, расширение и систематизация знаний и умений, полученных в ходе теоретического обучения;
- развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях, занимаемых должностными лицами профилирующих подразделений в учреждениях, организациях, осуществляющих практическую деятельность.

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

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

Содержание:

Введение.....	4
1. Характеристика организации - базы практики.....	5
2. Сфера работы.....	7
3. Должностные обязанности.....	8
Заключение.....	14
Приложения к отчету о прохождении преддипломной практики:	
1. Типовой договор оказания юридических услуг (на 10 стр.)... ..	16
2. Доверенность на получение от контрагента экземпляра договора (на 1 стр.).....	27
Дневник преддипломной практики.....	28
Отзыв организации - базы практики.....	30

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

Введение

В соответствии с учебным планом я в течение 4 (четырёх) календарных недель (23 календарных дня) проходила преддипломную практику в адвокатском кабинете с «23» февраля по «30» марта 2015 года.

Я была принята для прохождения преддипломной практики в адвокатский кабинет на должность помощника.

Совместно с руководителем практики непосредственно в организации был составлен план прохождения практики, который я успешно выполнила.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Кол-во (дней)</i>
1.	Начальный этап:	2
1.1.	Оформление всех необходимых документов для прохождения преддипломной практики в качестве помощника в адвокатском кабинете.	1
1.2.	Изучение учредительных документов адвокатского кабинета.	
1.3.	Изучение должностных инструкций помощников в адвокатском кабинете, знакомство с их обязанностями.	1
2.	Практическая деятельность:	12
2.1.	Присутствие на переговорах адвоката и Клиентов по поводу оформления договора оказания юридических услуг, обсуждение отдельных вопросов его заключения.	1
2.2.	Ведение реестра заключённых договоров с Клиентами и выданных доверенностей.	1
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 моей выпускной квалификационной работы, а именно «Правовое регулирование брачного договора по законодательству Российской Федерации».	4
2.6.	Составление сопроводительных писем, запросов, доверенностей, исковых заявлений.	3
3.	Научно-исследовательская работа:	9
3.1.	Знакомство с содержанием и формой договоров оказания юридических услуг, заключаемых данным адвокатским кабинетом со своими Клиентами.	2
3.2.	Изучение архива дел данного адвокатского кабинета.	7
4.	Заключительный этап:	1
4.1.	Подписание дневника, характеристики, отчета о прохождении преддипломной практики.	1

Характеристика организации - базы практики

Фактическое местонахождение адвокатского кабинета, в котором я проходил преддипломную практику: 121170, Москва, Кутузовский проспект д.36 стр. 13/19 офис.12.

Адвокатский кабинет Хошафяна Ю.А. учрежден 8 февраля 2010 года. Целью и главной задачей адвокатского кабинета является оказание квалифицированной юридической помощи гражданам и организациям.

Адвокат Хошафян Юрий Аршалуйсович родился в 1983 году. Окончил юридический факультет Московского Гуманитарного института. С 2004 года работал в должности ведущего юрисконсульта юридической службы Северного флота. С 2008 года занялся адвокатской практикой. Регистрационный номер 50/6288. Обладает опытом работы по гражданским и арбитражным делам. Успешные дела по взысканию средств по долговым обязательствам, в области налоговых административных споров, по делам о возмещении вреда, по спорам связанным с разделом имущества и воспитанием детей, а также многие другие.

Деятельность адвокатского кабинета регулируется законодательством Российской Федерации. Основными источниками правового регулирования деятельности адвокатского кабинета являются: Конституция РФ, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 года, Гражданский кодекс Российской Федерации и Федеральный закон от 31.05.2002 года №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации». Так, например, в соответствии со ст.21 вышеупомянутого Закона: «Адвокат, принявший решение осуществлять адвокатскую деятельность индивидуально, учреждает адвокатский кабинет. Об учреждении адвокатского кабинета адвокат направляет в совет адвокатской палаты заказным письмом уведомление, в котором указываются сведения об адвокате, место нахождения адвокатского

кабинета, порядок осуществления телефонной, телеграфной, почтовой и иной связи между советом адвокатской палаты и адвокатом»¹.

Кроме того, в процессе осуществления основного вида деятельности и выступая в качестве работодателя, адвокатский кабинет чаще всего также руководствуется положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

Адвокатский кабинет является одной из форм адвокатских образований, предусмотренных в Российской Федерации, наряду с коллегией адвокатов, адвокатским бюро и юридической консультацией. Адвокатский кабинет, в соответствии с положениями действующего российского законодательства, не является юридическим лицом.

Основной деятельностью адвокатского кабинета является оказание юридических услуг физическим и юридическим лицам. Так, например, в данном адвокатском кабинете, в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» и в рамках полномочий адвоката оказывается юридическая помощь юридическим лицам, в том числе:

1. Юридическое сопровождение бизнеса.
2. Арбитраж.
3. Исполнительное производство.
4. Представление интересов в государственных органах.
5. Налоговые споры.

Также в рамках предоставления услуг гражданам, адвокат рассматривает вопросы по следующим направлениям:

1. Помощь при ДТП.
2. Административные дела.
3. Наследование.
4. Семейные споры.
5. Трудовые споры.

¹ Федеральный закон от 31.05.2002 года №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 10.06.2002, N 23, ст. 2102.

6. Налоги.
7. Представление интересов в суде.
8. взыскание долгов по распискам.
9. Недвижимость.
10. Защита прав потребителей.

Сфера работы

В адвокатском кабинете мне была предоставлена возможность наблюдения и принятия участия во всех аспектах работы данного кабинета.

При работе я опиралась на помощь моего руководителя и коллег, мнения и советы которых помогли мне вникнуть в суть работы в данной организации в должности помощника в адвокатском кабинете.

Адвокатский кабинет имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном, так и в печатном виде. Особую роль в работе современного адвокатского кабинета 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 адвокатском кабинете, в котором я проходила преддипломную практику, установлена правовая система «КонсультантПлюс», с основными принципами работы которой я и ознакомилась за время прохождения практики. Она мне помогала найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы, такие как, например, поиск источников регулирования определенных гражданско- и уголовно-правовых отношений.

В процессе своей деятельности адвокатский кабинет заключает со своими клиентами договор оказания юридической помощи.

На основании и с учетом положений используемого в данном адвокатском кабинете договора, мною был составлен типовой договор

оказания юридических услуг, который может быть использован в дальнейшей деятельности (см. Приложение).

Моим руководителем практики было дано мне задание ознакомиться с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими работу адвокатского кабинета и вопросы, связанные с тематикой моей выпускной квалификационной работы, а именно: «Правовое регулирование брачного договора по законодательству Российской Федерации». Я с помощью правовой системы «КонсультантПлюс» нашла и изучила все законодательные акты, а также судебную практику и комментарии, имеющие отношение к данным правоотношениям.

Основные нормы, регулирующие отношения, касающиеся понятия брачного договора, а также порядка его заключения, изменения, расторжения, и порядка признания его недействительным, вынесены в отдельную главу 8 Семейного кодекса Российской Федерации (СК РФ). Эта глава названа «Договорной режим имущества супругов» и включает в себя 5 статей (ст.40-44 СК РФ).

Под брачным договором признается соглашение лиц, вступающих в брак, или соглашение супругов, определяющее имущественные права и обязанности супругов в браке и (или) в случае его расторжения.

Должностные обязанности

Помощник в адвокатском кабинете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обладает определённым набором прав и обязанностей, которые прописаны в его должностной инструкции.

В частности, среди обязанностей помощника можно выделить следующие: помощник в адвокатском кабинете:

1. Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности адвокатского кабинета и защиту его правовых интересов.
2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера,

подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв предприятию.
4. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности адвокатского кабинета.
5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества адвокатского кабинета.
6. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников адвокатского кабинета к дисциплинарной и материальной ответственности.
7. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в адвокатский кабинет, а также издаваемые его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
8. Обеспечивает информирование других работников адвокатского кабинета о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

Среди основных прав, которыми обладает помощник в адвокатском кабинете можно выделить, в частности, следующие: помощник имеет право:

1. Давать сотрудникам адвокатского кабинета поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками адвокатского кабинета.
3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности помощника в адвокатском кабинете.
4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию помощника в адвокатском кабинете.

В должностную инструкцию помощника в адвокатском кабинете также входят правила трудового распорядка, режим работы, правила служебной этики.

Например, помощник в адвокатском кабинете должен 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.

Кроме всего прочего, помощник в адвокатском кабинете за все осуществляемые действия несёт ответственность, которая также прописывается в его должностной инструкции. Так, например, помощник в адвокатском кабинете несёт ответственность за:

1. Результаты и эффективность деятельности адвокатского кабинета, относящиеся к правовым вопросам.
2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальства.

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.

Большой объем работы приходился на составление, проверку, согласование мнений Сторон и в необходимых случаях корректировку договоров.

В случаях, когда при рассмотрении договора у меня были какие-нибудь замечания по текстровке, 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. Иногда вместо протокола разногласий наши контрагенты присылали нам документ подобного содержания, но называли его

коррекционный лист. Разница между этими двумя формами согласования мнений сторон относительно условий заключаемого договора состоит в том, что протокол разногласий для вступления в силу должен быть подписан обеими сторонами, а в конце договора должна быть сделана приписка следующего содержания: «С протоколом разногласий». Это будет означать, что этот договор действует только с протоколом разногласий. А коррекционный лист присылается одной стороной, и другая сторона вносит предлагаемые изменения непосредственно в сам текст договора.

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 в адвокатском кабинете 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 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 – Единого государственного реестра юридических лиц, 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 – Единого государственного реестра юридических лиц, составляла доверенности, различные сводные таблицы, готовила различные отчёты (сводные данные по договорам, заключённым за тот или иной временной промежуток, и т.д.), занималась деятельностью по ведению реестров доверенностей, 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 клиентам с сопроводительными письмами по почте.

Помимо вышперечисленных видов деятельности мне часто приходилось заниматься формированием папок с заключёнными договорами.

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

Заключение

Прохождение преддипломной практики, несомненно, является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Во время её прохождения будущий специалист в области юриспруденции 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.

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 в адвокатском кабинете. В частности я:

- ознакомилась со структурой адвокатского кабинета;
- изучила архивы дел, предметом которых являлись различные должностные преступления, трудовые споры, дела о наследстве, развод, алименты, трудовые споры, защита прав потребителей, споры со страховыми компаниями, жилищные споры, обжалование постановлений ГИБДД по различным дорожно-транспортным происшествиям, и иные гражданские и уголовные дела.
- ознакомилась с учредительными документами адвокатского кабинета, а также с положениями законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность адвокатского кабинета;
- ознакомилась со штатным расписанием организации, с содержанием экономической, организационной, управленческой и плановой работы, с организацией и содержанием работы персонала адвокатского кабинета;

- научилась составлять доверенности на осуществление различных полномочий от имени Клиентов адвокатского кабинета;
- приобрела необходимые навыки ведения деловой корреспонденции (составлял сопроводительные письма, исковые заявления, и др.);
- научилась эффективно использовать электронную правовую систему «КонсультантПлюс», быстро искать необходимые мне нормативно-правовые акты, судебную практику и комментарии к ним;
- приобрела необходимые навыки составления и ведения электронного реестра договоров, заключённых адвокатским кабинетом с Клиентами в каждом календарном году;
- научилась составлять договоры оказания юридических услуг, протоколы разногласий, соглашения о расторжении договоров;
- ознакомилась с особенностями работы адвокатского кабинета: видами гражданско-правовых договоров, правилами составления исковых заявлений, и т.д.;
- ознакомилась с особенностями работы юриста: проверяла документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявляла и обобщала недостатки их формы и содержания;
- неоднократно готовила копии и заверяла различные документы у нотариуса;
- осуществляла иную, связанную с юриспруденцией деятельность.

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 адвокатского кабинета, их большой опыт и готовность мне помогать.

Приложение №1
к отчёту о прохождении преддипломной практики

Мною был составлен типовой договор оказания юридических услуг, который может быть использован в дальнейшей деятельности.

Договор оказания юридических услуг № _____

г. _____ " ____ " _____ г.

Адвокатский кабинет _____, регистрационный номер _____ в реестре адвокатов _____, действующий на основании Удостоверения адвоката № _____, выдано Управлением Министерства юстиции РФ по _____ «__» _____ 20__ г., ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, именуемые также по отдельности и совместно «Сторона», «Стороны» соответственно, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика оказывает в сроки, в порядке, в количестве и на условиях, предусмотренных настоящим договором услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора (далее по тексту настоящего договора – «Услуги»), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги в сроки, в порядке, в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. В течение всего срока действия настоящего договора Исполнитель по заданию Заказчика оказывает Услуги, перечень которых указан в Приложении № 1 к настоящему договору и являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, содержащий также срок оказания Услуг и их количество (далее по тексту настоящего договора – «Перечень услуг»). Перечень услуг вступает в силу с момента вступления в силу настоящего договора.

1.3. Каждая конкретная Услуга, указанная в Перечне услуг и подлежащая оказанию Исполнителем Заказчику, оказывается Исполнителем после получения им (Исполнителем) заявки от Заказчика, содержащей информацию о наименовании Услуги, а также любую иную информацию, необходимую для надлежащего исполнения Сторонами условий настоящего договора (далее по тексту настоящего договора – «Заявка») и оказывается Заказчику в срок, указанный в Перечне услуг и в количестве, не превышающем количество, указанное в Перечне услуг.

Передача Заявки Заказчиком Исполнителю осуществляется любым доступным и удобным для обеих Сторон способом связи, в том числе по электронной почте и посредством телефонной связи.

Течение срока исполнения Заявки Заказчика начинается со дня, следующего за днем окончания исполнения Исполнителем ранее переданной Заказчиком Заявки по однородной (аналогичной) Услуге, но не позднее окончания срока исполнения указанной Заявки, установленного в Перечне услуг. Во всех остальных случаях, течение срока исполнения Заявки Заказчика начинается со дня, следующего за днем получения Исполнителем Заявки от Заказчика.

1.4. Исполнитель не оказывает услуги в области земельного права, налогового права, уголовного права, уголовно-процессуального права, права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также в иных областях права, указанных в настоящем договоре.

Исполнитель не оказывает услуги, имеющих отношение: к спорам акционеров акционерных обществ (открытых и закрытых), к спорам учредителей (участников) обществ с ограниченной ответственностью, к спорам учредителей (участников) иных юридических лиц; к государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; к сделкам в отношении акций акционерных обществ (открытых и закрытых), долей (вкладов) учредителей (участников) обществ с ограниченной ответственностью в уставном капитале, долей (вкладов) учредителей (участников) иных юридических лиц в уставном (складочном) капитале; к решению иных вопросов, указанных в настоящем договоре. Исполнитель не оказывает услуги в области реорганизации, ликвидации юридических лиц, а также в области несостоятельности (банкротстве) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

1.5. Исполнитель не осуществляет отстаивание (представление) интересов Заказчика в органах судебной власти, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах в установленном законодательством порядке, не осуществляет подготовку исковых заявлений, заявлений, жалоб и иных судебных документов и соответственно не осуществляет передачу их в судебные органы, не ведет работу по исполнению судебных постановлений, имеющих отношение к Заказчику, хозяйственной и иной деятельности Заказчика.

1.6. Сторонами ежемесячно, не позднее 3 (третьего) числа месяца, следующего за месяцем, в котором Исполнителем уже были оказаны Услуги Заказчику, составляется и подписывается акт оказанных услуг по настоящему договору.

Подписание Сторонами акта оказанных услуг по настоящему договору свидетельствует о том, что: Исполнителем оказаны Услуги Заказчику, указанные в п. 1.2. настоящего договора; отступлений от настоящего договора и иных недостатков в оказанных Услугах Исполнителем Заказчику Заказчиком не обнаружено; качество и количество оказанных Услуг Исполнителем Заказчику соответствует условиям настоящего договора, а также и требованиям, обычно предъявляемым к услугам соответствующего рода; претензий к качеству и количеству Услуг у Заказчика к Исполнителю не имеется.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя:

2.1.1. Исполнитель обязан оказывать Заказчику Услуги в течение всего срока действия настоящего договора в сроки, в порядке, в количестве и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2.1.2. По истечении срока действия настоящего договора либо при его досрочном расторжении или прекращении Исполнитель вправе прекратить исполнение всех неисполненных Заявок, а также вправе не приступать к исполнению Заявок, которые уже были переданы ему Заказчиком.

2.1.3. Исполнитель осуществляет консультирование Заказчика, а также предоставляет Заказчику заключения и рекомендации, связанные с правовым анализом договоров и иных документов в устной форме.

2.1.4. Исполнитель вправе осуществлять консультирование Заказчика, а также вправе предоставлять Заказчику заключения и рекомендации, связанные с правовым анализом договоров и иных документов в письменной форме. В этом случае, Исполнитель обязан руководствоваться п. 5.4. настоящего договора.

2.1.5. Исполнитель обязан консультировать Заказчика по вопросам защиты интересов Заказчика в суде.

2.1.6. Исполнитель вправе отказать Заказчику в принятии от него Заявки, если наименование Услуг, указанных в Заявке, не предусмотрено Перечнем услуг и (или) если количество Услуг, в случае принятия Исполнителем Заявки, превысит допустимое количество Услуг, предусмотренное Перечнем услуг. Исполнитель вправе отказать Заказчику в принятии от него Заявки в иных случаях, указанных в настоящем договоре.

2.1.7. Исполнитель вправе производить расходы, связанные с исполнением настоящего договора (на привлечение эксперта, специалиста, государственная пошлина, междугородные телефонные переговоры, иные необходимые расходы) за счет своих собственных денежных средств.

2.1.8. Исполнитель не имеет права разглашать информацию третьим лицам, ставшей ему известной при заключении и исполнении настоящего договора, в том числе и об условиях настоящего договора.

2.1.9. Исполнитель имеет иные права и несет иные обязанности, в соответствии с настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

2.2. Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Заказчик обязан своевременно обеспечивать Исполнителя необходимыми для надлежащего исполнения настоящего договора документами, сведениями, информацией.

2.2.2. Заказчик обязан предоставлять Исполнителю необходимые сведения (информацию), касающиеся существа консультаций Заказчика.

2.2.3. В случае получения от Исполнителя консультаций в письменной форме, а также получения от Исполнителя в письменной форме заключений и рекомендаций, связанных с правовым анализом договоров и иных документов Заказчик обязан руководствоваться п. 5.4. настоящего договора.

2.2.4. Заказчик обязан производить Исполнителю оплату Услуг в сроки, в порядке, в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2.2.5. Заказчик обязан заранее оплачивать расходы, связанные с исполнением настоящего договора (на привлечение эксперта, специалиста, государственная пошлина, междугородные телефонные переговоры, иные необходимые расходы). Также, в случае возникновения необходимости произвести Исполнителем какие-либо расходы, связанные с исполнением настоящего договора и являющимися необходимыми (на привлечение эксперта, специалиста, государственная пошлина, междугородные телефонные переговоры, иные необходимые расходы) Заказчик обязан своевременно передать Исполнителю необходимые денежные суммы для произведения этих расходов.

2.2.6. Если Исполнителем произведены расходы, связанные с исполнением настоящего договора (на привлечение эксперта, специалиста, государственная пошлина, междугородные телефонные переговоры, иные необходимые расходы) за счет своих собственных денежных средств, то в этом случае Заказчик обязан сразу же по первому требованию Исполнителя возместить Исполнителю все понесенные им расходы, при условии, что эти расходы подтверждены документально.

2.2.7. Если Исполнитель воспользовался своими правами, предусмотренными в п. 2.1.2. настоящего договора, то Заказчик вправе не производить оплату Услуг Исполнителя за тот месяц, в котором истек срок действия настоящего договора либо он досрочно расторгнут или прекращен. Заказчик также вправе не производить оплату Услуг Исполнителя за тот месяц, в котором на момент истечения срока действия настоящего договора либо его досрочного расторжения или прекращения имеется хотя бы одна не исполненная Заявка из ранее переданных Заказчиком Исполнителю.

2.2.8. Заказчик не имеет права разглашать информацию третьим лицам, ставшей ему известной при заключении и исполнении настоящего договора, в том числе и об условиях настоящего договора.

2.2.9. Заказчик имеет иные права и несет иные обязанности, в соответствии с настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

3. Стоимость услуг, оплата и порядок расчетов

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему договору устанавливается в размере 10000 (десять тысяч) рублей за 1 (один) месяц оказания Услуг Исполнителем Заказчику.

3.2. Если настоящий договор вступил в силу не с первого числа месяца, а также, если истечение срока действия настоящего договора либо его досрочное расторжение или прекращение происходит ранее последнего числа месяца, то в этом случае стоимость Услуг

Исполнителя за этот неполный месяц рассчитывается по следующей формуле: $N = X / Y * Z$, где:

N – стоимость Услуг Исполнителя за неполный месяц;

X – количество дней до конца месяца;

Y – общее количество дней в месяце;

Z – стоимость Услуг Исполнителя, указанная в п. 3.1. настоящего договора.

3.3. С момента вступления в силу настоящего договора Заказчик обязан производить оплату Услуг Исполнителя ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за месяцем, в котором Исполнителем уже были либо должны были быть оказаны Услуги Заказчику, независимо от количества переданных Заявок Заказчиком Исполнителю за данный месяц.

3.4. Заказчик производит оплату Услуг Исполнителя в валюте Российской Федерации (рублях) в безналичном порядке посредством перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в п. 7 настоящего договора (далее по тексту настоящего договора – «Счет»).

Заказчик вправе производить оплату Услуг Исполнителя наличными денежными средствами.

3.5. Исполнитель вправе в одностороннем порядке производить изменение стоимости Услуг Исполнителя, оплаты и (или) порядка расчетов Сторон, но не более 1 (одного) раза в течение срока действия настоящего договора.

О предстоящем изменении стоимости Услуг Исполнителя, оплаты и (или) порядка расчетов Сторон Исполнитель обязан в письменной форме уведомить Заказчика, но не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до начала действия указанных изменений. Если Заказчик будет не согласен с измененными стоимостью Услуг Исполнителя, порядком оплаты и (или) расчетов Сторон, то Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор, уведомив об этом Исполнителя в письменной форме, но не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты, с которой настоящий договор будет считаться расторгнутым Заказчиком в одностороннем порядке.

3.6. Обязанность Заказчика по оплате Услуг Исполнителя считается исполненной в момент зачисления денежных средств на Счет Исполнителя (в случае оплаты Заказчиком Услуг Исполнителя в безналичном порядке посредством перечисления денежных средств на Счет Исполнителя) либо в момент получения Исполнителем от Заказчика наличных денежных средств (в случае оплаты Заказчиком Услуг Исполнителя наличными денежными средствами).

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение сроков оплаты Услуг Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты пени в размере 0,1 % (ноль целых одна десятая процента) от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки до дня ее уплаты.

4.2. Обязательство по уплате пени и других штрафных санкций возникает у виновной Стороны с момента предъявления другой Стороной письменного требования об этом. Уплата пени и других штрафных санкций осуществляется виновной Стороной в сроки и в порядке, установленные в указанном требовании.

Уплата пени и других штрафных санкций виновной Стороной не освобождает эту Сторону, а также и другую Сторону от исполнения условий настоящего договора и обязательств по настоящему договору.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за последствия, связанные с непредставлением или несвоевременным представлением Заказчиком Исполнителю каких-либо необходимых для надлежащего исполнения настоящего договора документов, либо с представлением документов, сведения в которых не соответствуют действительности. Аналогичные правила применяются и к сведениям (информации), которые представляются Заказчиком Исполнителю.

4.4. Сторона не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение

своих обязательств по настоящему договору, если другой Стороной не выполнены или не надлежаще выполнены обязательства, предусмотренные настоящим договором.

4.5. Сторона, не несет ответственности за последствия, связанные с невыполнением и (или) ненадлежащим выполнением другой Стороной обязательств, предусмотренных п. 5.2 и п. 5.3 настоящего договора.

4.6. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

4.7. Во всем ином, что касается ответственности Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор, любые изменения и дополнения к нему, а также любые иные документы, имеющие отношение к настоящему договору и подписанные Сторонами либо подписанные уполномоченными на то представителями Сторон должны содержать отпечатки круглых печатей Сторон (при наличии печати у Стороны), содержащих их полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Сторон. Печати Сторон могут содержать также фирменное наименование Стороны на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке.

5.2. Сторона, у которой произошло изменение наименования (полного и (или) сокращенного наименования юридического лица), фирменного наименования (фирменного наименования юридического лица), адреса (места нахождения), а также произошла смена лица (органа), осуществляющего руководство текущей деятельностью Стороны (лица (органа), осуществляющего руководство текущей деятельностью юридического лица), в том числе генерального директора, исполнительного директора, директора, президента обязана уведомить об этих изменениях другую Сторону настоящего договора в письменном виде в течение 3 (трех) дней с момента произошедших изменений.

5.3. Сторона, у которой произошло изменение реквизитов, реквизитов банка и иных данных, указанных в п. 7 настоящего договора, обязана уведомить об этих изменениях другую Сторону настоящего договора в письменном виде в течение 3 (трех) дней с момента произошедших изменений.

5.4. Письменные консультации Заказчика, а также письменные заключения и рекомендации для Заказчика, связанные с правовым анализом договоров и иных документов Исполнитель обязан оформить на фирменном бланке Исполнителя, с подписью руководителя Исполнителя, отпечатком круглой печати Исполнителя (с учетом требований п. 5.1. настоящего договора) и в двух идентичных экземплярах – по одному экземпляру Исполнителю и Заказчику. В этом случае, Заказчик обязан на экземпляре Исполнителя сделать отметку о том, что свой экземпляр им (Заказчиком) получен с указанием даты получения своего экземпляра, а также с подписью руководителя Заказчика и отпечатком круглой печати Заказчика (с учетом требований п. 5.1. настоящего договора).

5.5. Если Исполнителем и (или) Заказчиком не выполнено хотя бы одно из требований, указанных в п. 5.4. настоящего договора, то письменные консультации Заказчика, а также письменные заключения и рекомендации для Заказчика, связанные с правовым анализом договоров и иных документов предоставлены Исполнителем Заказчику в устной форме.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами либо уполномоченными на то представителями Сторон и действует до «31» декабря 2012 года.

6.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока его действия, указанного в п. 6.1. настоящего договора.

6.3. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий договор в любое время в одностороннем порядке, уведомив об этом другую Сторону в письменном виде, но не позднее, чем за 1 (один) день до даты, с которой настоящий договор будет считаться расторгнутым в одностороннем порядке.

6.4. По истечении срока действия настоящего договора либо при его досрочном расторжении или прекращении все финансовые обязательства, претензии и требования Сторон, возникшие при его исполнении, сохраняют силу до их разрешения.

6.5. Все споры, возникающие по настоящему договору, рассматриваются в судебном порядке.

6.6. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами либо уполномоченными на то представителями Сторон и являются его неотъемлемой частью.

6.7. Полномочия представителей Сторон оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сторона обязана безвозмездно передать другой Стороне документы, подтверждающие полномочия представителей Стороны в форме надлежащим образом заверенных копий.

6.8. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

6.9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке – по одному экземпляру Исполнителю и Заказчику. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Каждый экземпляр составлен на 5 (пяти) страницах.

7. Адреса, реквизиты сторон

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, оказываемых исполнителем заказчику, срок оказания услуг и их количество

г. _____ " __ " _____ г.

1. В течение всего срока действия Договора № _____ возмездного оказания правовых услуг от «__» _____ 20__ г., заключенного между _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны (далее по тексту настоящего перечня – «Договор») Исполнитель по заданию Заказчика осуществляет в сроки, в порядке, в количестве и на условиях, предусмотренных Договором и настоящим перечнем следующие Услуги:

№

п/п

Наименование услуг

Количество услуг за один месяц

Срок исполнения заявки Заказчика

Примечание

1

Консультирование Заказчика по вопросам гражданского, трудового и административного права (законодательства) Российской Федерации.

Не более 5 (пяти) консультаций.

Одна консультация в течение 5 (пяти) дней.

Исполнитель вправе осуществлять консультирование Заказчика по вопросам иных отраслей права (законодательства), за исключением случаев, указанных в п. 1.4. Договора.

2

Правовой анализ договоров, ранее заключенных Заказчиком с третьими лицами (коммерческими и некоммерческими организациями) (далее по тексту настоящего перечня – «Контрагенты») и выносит соответствующие устные заключения и рекомендации по каждому договору.

Не более 2 (двух) договоров.

Один договор в течение 5 (пяти) дней.

Исполнитель вправе выносить заключения и рекомендации по каждому договору в письменном виде.

3

Правовой анализ проектов договоров, представленных Контрагентами Заказчику для последующего их заключения, в случае необходимости готовит предложения Контрагентам о согласовании отдельных условий договоров, а также проводит с Контрагентами соответствующие переговоры.

Не более 3 (трех) договоров.

Один договор в течение 10 (десяти) дней.

4

Подготовка требований (претензий) к Контрагентам по договорам, заключенным Заказчиком с данными Контрагентами о необходимости соблюдения условий договора и обязательств по договору. В случае необходимости проводит с Контрагентами соответствующие переговоры (урегулирование споров по договору во внесудебном порядке).

Не более 2 (двух) претензий (требований).

Одна претензия (требование) в течение 15 (пятнадцати) дней.

5

Разработка необходимых дополнительных соглашений к уже заключенным договорам Заказчиком с Контрагентами, в том числе и о внесении в них изменений и дополнений.

Не более 2 (двух) дополнительных соглашений.

Одно дополнительное соглашение в течение 10 (десяти) дней.

6

Разработка новых форм, а также типовых бланков договоров, имеющих отношение к коммерческой деятельности Заказчика и в соответствии со спецификой деятельности Заказчика.

Не более 1 (одного) договора.

Один договор в течение 20 (двадцати) дней.

7

Разработка иных документов, их новых форм и типовых бланков, имеющих отношение к коммерческой деятельности Заказчика и в соответствии со спецификой деятельности Заказчика, в том числе и в области трудовых правоотношений.

Не более 1 (одного) документа.

Один документ в течение 15 (пятнадцати) дней.

8

Работа с учредительными документами Заказчика (юридического лица), а именно: разработка, подготовка и представление необходимого комплекта документов для осуществления государственной регистрации в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее по тексту настоящего перечня – «Регистрирующий орган») по вопросам, имеющим отношение к осуществлению Регистрирующим органом внесения в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в сведения о Заказчике (юридическом лице), как связанных, так и не связанных с внесением изменений в учредительные документы Заказчика, в том числе о лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени Заказчика, об изменении адреса (места нахождения) Заказчика, новая редакция устава, учредительного договора Заказчика (юридического лица).

Не более 1 (одного) комплекта документов.

Один комплект документ в течение 15 (пятнадцати) дней.

За исключением следующих случаев:

1. изменения состава и количества учредителей (участников) Заказчика (юридического лица);
2. Изменения вида и размера уставного капитала Заказчика (юридического лица), а также размера и стоимости долей учредителей (участников) Заказчика (юридического лица).

9

Разработка, подготовка и представление комплекта необходимых документов (учредительных и иных необходимых документов) в Регистрирующий орган для осуществления государственной регистрации вновь создаваемых Заказчиком (в том числе и по инициативе Заказчика) юридических лиц.

Не более 1 (одного) комплекта документов.

Один комплект документ в течение 15 (пятнадцати) дней.

Только в отношении юридических лиц, имеющих организационно-правовую форму в виде Общества с ограниченной ответственностью, учрежденное одним лицом – физическим лицом и оплатой уставного капитала (доли в уставном капитале) денежными средствами.

10

Представление интересов Заказчика во всех органах государственной власти и местного самоуправления, в бюджетных и во внебюджетных фондах, в органах прокуратуры и внутренних дел, в любых предприятиях, учреждениях, организациях вне зависимости от ведомственной принадлежности, формы собственности и организационно-правовой формы, со всеми правами, предоставленными законом Заказчику как субъекту коммерческой деятельности, за исключением случаев, указанных в п. 1.5. Договора.

По мере возникновения необходимости при исполнении Заявок Заказчика на оказание Услуг, указанных в настоящем перечне.

В течение срока на исполнение Заявки Заказчика на оказание Услуг, указанных в настоящем перечне.

Исполнитель самостоятельно и по своему усмотрению принимает решение о целесообразности и необходимости представления интересов Заказчика в указанных организациях и учреждениях.

2. Настоящий перечень вступает в силу с момента вступления в силу Договора, является Приложением № 1 к Договору и его неотъемлемой частью. Настоящий перечень составлен в двух экземплярах на русском языке – по одному экземпляру Исполнителю и Заказчику. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Каждый экземпляр составлен на 3 (трех) страницах.

3. Адреса, реквизиты сторон:

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

АКТ
оказанных услуг

г. _____

" ____ " _____ г.

_____, лице _____,
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем
«Исполнитель», с одной стороны, и _____, в
лице _____, действующего на основании Устава,
именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, именуемые также по отдельности
и совместно «Сторона», «Стороны» соответственно, составили настоящий акт о
нижеследующем.

1. Настоящий акт составлен в соответствии с Договором № _____
возмездного оказания правовых услуг от «__» _____ 20__ г. (далее по тексту
настоящего акта – «Договор») заключенным между Исполнителем и Заказчиком, в
соответствии с которым (Договором) Исполнитель по заданию Заказчика оказывает в
сроки, в порядке, в количестве и на условиях, предусмотренных Договором услуги,
указанные в п. 1.2 Договора (далее по тексту настоящего акта – «Услуги»), а Заказчик
обязуется оплатить эти Услуги в сроки, в порядке, в объеме и на условиях,
предусмотренных Договором.

2. Исполнитель оказал Заказчику Услуги, указанные в п. 1.2. Договора.

3. Заказчиком не обнаружено отступлений от Договора и иных недостатков в оказанных
Услугах Исполнителем Заказчику.

4. Качество и количество оказанных Услуг Исполнителем Заказчику соответствует
условиям Договора, а также и требованиям, обычно предъявляемым к услугам
соответствующего рода.

Претензий к качеству и количеству оказанных Услуг у Заказчика к Исполнителю не
имеется. Исполнитель и Заказчик претензий друг к другу не имеют.

5. Настоящий акт вступает в силу с момента его подписания Сторонами либо
уполномоченными на то представителями Сторон и является неотъемлемой частью
Договора.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах на русском языке – по одному экземпляру
Исполнителю и Заказчику. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую.

6. Адреса, реквизиты сторон:

Приложение №2
к отчёту о прохождении преддипломной практики

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью адвокатский кабинет _____, в лице _____, действующего на основании _____, уполномочивает помощника юрисконсульта _____, паспорт: серии _____, № _____, выдан _____, дата выдачи «__» _____ года, зарегистрирован по адресу: _____

получить от имени адвокатского кабинета 1 (один) экземпляр договора на оказание юридических услуг № _____ 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.

_____/_____/_____
М.П.

Дневник прохождения преддипломной практики

с «23» февраля по «30» марта 2015 года.

№ п/п	дата	Вид выполняемой работы	Краткое содержание работы	Результат выполненной работы	Подпись руководителя	Подпись студента
1	24.02.- 25.02.2015г.	Знакомство с деятельностью адвокатского кабинета, с коллективом работников, и с должностной инструкцией помощника в адвокатском кабинете.	Изучение учредительных документов адвокатского кабинета, а также должностных инструкций помощника в адвокатском кабинете, их обязанностями.	«отлично»		
2	26.02.- 27.02.2015г.	Рассмотрение договора, предназначенного для оформления оказания юридических услуг адвокатским кабинетом.	Знакомство с содержанием и формой договора оказания юридических услуг, его особенностями.	«отлично»		
3	02.03.- 04.03.2015г.	Рассмотрение видов деловой переписки, предназначенных для осуществления различных видов деятельности адвокатского кабинета.	Знакомство с содержанием и формой деловой переписки, которую ведёт адвокатский кабинет с клиентами и различными судебными органами: сопроводительные письма, письма-запросы, письма-жалобы, а также письма, содержащие ответы на запросы, ответы на жалобы.	«отлично»		
4	05.03.- 11.03.2015г.	Практическая тренировка некоторых навыков.	Присутствие на встречах с клиентами при обсуждении различных вопросов, требующих оказания юридической помощи.	«отлично»		
5	12.03.- 13.03.2015г.	Изучение архива дел адвокатского кабинета.	Розыск различных дел, которые велись представителями данного адвокатского кабинета по тематике моей	«отлично»		

			работы, а именно «Правовое регулирование брачного договора по законодательству Российской Федерации».			
6	16.03.- 18.03.2 015г.	Практическая тренировка составления различных запросов в судебные органы.	Составление писем, содержащих запросы на предоставление определённых сведений.	«отлично»		
7	19.03.- 20.03.2 015г.	Практическая тренировка составления различных жалоб.	Составление писем, содержащих жалобы, например, на невыполнение или ненадлежащее исполнение условий того или иного контракта, и т.д.	«отлично»		
8	23.03.- 24.03.2 015г.	Практическая тренировка составления ответов на различные запросы из судебных органов.	Составление писем, содержащих ответы на запросы из различных судебных органов.	«отлично»		
9	25.03.- 26.03.2 015г.	Практическая тренировка составления исковых заявлений по различным делам.	Составление исковых заявлений по делам Клиентов адвокатского кабинета в различные судебные инстанции.	«отлично»		
10	27.03.2 015г.	Оформление всех соответствующих документов по прохождению преддипломной практики.	Подписание дневника, характеристики, отчета о прохождении преддипломной практики.	«отлично»		

Отзыв организации - базы практики

на _____,
принятую на должность помощника в адвокатский кабинет, расположенный
по адресу: 121170, Москва, Кутузовский проспект д.36 стр. 13/19 офис.12
для прохождения преддипломной практики
на период с «23» февраля по «30» марта 2015 года

За всё время прохождения преддипломной практики
_____ проявила себя как
хорошо подготовленный специалист.

_____ 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 продемонстрировала
способность, рассматривая разные варианты, принимать правильное решение.
Она легко обучаема 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 нею задачами, читает специальную литературу
юридического содержания, ответственно и серьезно относится к выполнению
должностных и других возложенных на нее руководством обязанностей.

Претензий и замечаний к работе
_____ не было.

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

Рекомендуемая оценка – «отлично».

Подпись руководителя практики
от предприятия _____ / _____ /

МП