

---

---

## ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента \_\_\_\_\_

Курс 3

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Место прохождения практики **ООО «\_\_\_\_\_»**

Период прохождения практики с «\_\_\_» апреля 2023 г. по «\_\_\_» мая 2023 г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Характеристика места практики.....	4
2. Нормативные документы, регулирующие деятельность органа (организации, учреждения) по месту прохождения практики .....	5
3. Правила организации работы специалиста отдела .....	6
4. Должностные обязанности специалиста .....	8
5. Методы для быстрого и качественного получения информации при работе в организации .....	10
6. Способы обновления знаний в области правовой базы в условиях ее постоянного изменения .....	12
7. Локальные нормативные акты, в соответствии с которыми в учреждении создана система управления персоналом .....	14
8. Копии, бланки, образцы документов .....	16
Заключение .....	20
Список использованных источников.....	22

## Введение

Я, \_\_\_\_\_, проходил преддипломную практику в период с 20.04.2023 г. по 18.05.2023 г. в юридической фирме «\_\_\_\_\_» (далее - ООО «\_\_\_\_\_»), расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и учредительными документами ООО «\_\_\_\_\_».

ООО «\_\_\_\_\_» является коммерческой организацией, которая осуществляет следующие услуги: - юридические консультации по всем вопросам законодательства РФ; - представительство в суде: гражданские, уголовные, административные, семейные, налоговые, трудовые, жилищные, земельные, арбитражные споры; - споры по ПДД, ДТП, страховым выплатам, защита прав потребителей и пациентов; - составление исковых заявлений, жалоб, претензий; - абонентское юридическое обслуживание клиентов, организация социального обеспечения.

В соответствии с указанными услугами ООО «\_\_\_\_\_» клиентам предоставляет: полную информацию об услугах, которые ему можно представить, исходя из требований клиента; предоставляет правовую информацию обо всех юридических действиях, которые необходимо совершить для исполнения требований клиента.

Совместно с руководителем практики была поставлена цель и составлен план прохождения практики.

Целью прохождения практики являлось: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в техникуме, овладение практическими навыками и передовыми методами работы организации, изучение опыта работы в сфере деятельности соответствующей специализации, составление необходимых документов в работе юриста и их анализ, с учетом изменения законодательства. Я научился применять нормы Российского права на практике, понял, как работают некоторые законы, подзаконные акты.

## 1. Характеристика места практики

Полное наименование предприятия: Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_», ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_ (далее по тексту – Общество).

Основной вид деятельности Общества: ОКВЭД: 69.10 Деятельность в области права.

Целью деятельности организации является получение прибыли.

Юридический адрес Общества: \_\_\_\_\_.

Фактический адрес Общества: \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя Общества – \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя отдела в данной организации, юрисконсульт – \_\_\_\_\_.

Ключевой сферой деятельности Общества является деятельность в области права и включает в себя: представление интересов одной стороны против другой стороны в судах или других судебных органах, представление интересов заказчиков услуг в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях; консультирование и представительство в гражданских, уголовных делах; консультирование и представительство интересов заказчиков в связи с трудовыми, семейными, пенсионными спорами; предоставление рекомендаций и консультаций по общим вопросам, включая подготовку юридических документов: уставов организаций и аналогичных документов, связанных с созданием и деятельностью компаний, патентов и авторских свидетельств; юридических актов; оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам, коммерческим и некоммерческим организациям.

## **2. Нормативные документы, регулирующие деятельность органа (организации, учреждения) по месту прохождения практики**

Общество с ограниченной ответственностью «Закон» (далее по тексту - Общество) является коммерческой организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и учредительными документами общества.

Обществом с ограниченной ответственностью (ООО) признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, с разделенным на доли уставным капиталом, участники которого: не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей (ст. 87 ГК РФ; ст. 2 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»).

Основными источниками правового регулирования деятельности Общества являются: Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.), Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023), Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 28.04.2023), Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) и Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О несостоятельности (банкротстве)».

Общество осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного решением единственного учредителя, являющегося высшим органом управления Общества.

### 3. Правила организации работы специалиста отдела

Внутри каждого предприятия существуют структуры, которые упрощают работу и увеличивают эффективность каждого звена. Это касается и юридических отделов, результативность которых во многом зависит от существующей структуры.

В обществе с ограниченной ответственностью «Закон» линейно-функциональная структура. Сущность данной модели – в разделении отдела на функциональные подразделения. Порядок подчиненности при этом следующий: юристы подчиняются своему функциональному руководителю, а последние подчиняются начальнику отдела в целом.

Данный вид структуры прост, так как у каждого юриста появляется своя специализация и круг компетенции. Пример таких линейно-функциональных подразделений внутри организации:

- договорно-правовая работа;
- претензионно-исковая работа;
- представительство;
- корпоративно-правовая работа;
- консультации.

Существует множество аспектов деятельности структуры юридической организации. Большинство дел можно условно разделить на следующие категории:

- срочные;
- текущие;
- стратегические.

Срочные задачи требуют выполнения в режиме «здесь и сейчас». Эффективная организация работы подразумевает отсутствие срывов дедлайнов\*.

Дедлайн (от англ. deadline — мёртвая линия) — крайний срок выполнения задачи или работы, определённый момент времени, к которому должна быть

достигнута цель или задача. По истечении этого времени элемент можно считать просроченным (например, для рабочих проектов).

Текущие дела – это непосредственные функции, которые выполняются внутри подразделения. Сюда можно отнести договорную работу, консультирование, представление интересов компании и другие виды деятельности.

Стратегические дела представляют собой масштабные проекты, которые требуют больших усилий и длительных сроков.

Организация работы в юридическом отделе тесно связана с особенностями самого предприятия. В настоящий момент повсеместно внедряются показатели эффективности отдельно взятого работника (KPI) и виртуальное управление делами. Благодаря специальному программному обеспечению львиная доля старых проблем, связанных с правильной организацией, ушла в прошлое – теперь юрист в структуре всегда вовремя получает задачи и может отследить сроки их исполнения.

#### 4. Должностные обязанности специалиста

Юрисконсульт занимается юридическими вопросами наряду с адвокатами, нотариусами или прокурорами. Поэтому юрисконсульту необходимо быть настоящим экспертом в области права, постоянно отслеживая изменения законодательства, изучая необычные случаи из международной юридической практики, которые могут пригодиться в его деле.

Юрисконсульт в обществе с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_» обязан:

– Представлять интересы заказчиков услуг общества во всех государственных и негосударственных учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях независимо от их организационно-правовой формы.

– Принимать участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении исковых и претензионных требований заказчиков услуг общества.

– Производить оформление, ведение дел в судах специальной и общей юрисдикции по доверенности от Общества, осуществлять их хранение и учет, в т.ч.:

- формировать позицию заказчика по судебному спору;
- изучать перспективу судебного спора;
- определять категории иска на основании фактических обстоятельств и действующего законодательства;
- вырабатывать правовую позицию по судебному спору;
- подготавливать исковое заявление или возражение на исковые требования, а также документы, являющиеся доказательствами;
- принимать меры по обеспечению иска;
- участвовать в судебных заседаниях;
- подавать заявления, ходатайства, необходимых для объективного рассмотрения дела;
- представлять суду пояснений по делу;

- участвовать в заключении мирового соглашения;
  - подавать апелляционные и кассационные жалобы, заявления о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта;
  - подготавливать возражений на апелляционные и кассационные жалобы.
  - пользоваться системой видеоконференцсвязи;
  - пользоваться системами электронного правосудия;
  - представлять в суд доказательства, подтверждающие позицию, изложенную в процессуальных документах;
  - аргументировано излагать правовую позицию, использовать риторические приемы в ходе судебных прений;
  - противодействовать процессуальным злоупотреблениям, тактике затягивания процесса;
  - по итогам судебного спора формулировать практические рекомендации по снижению правового риска для представляемого лица;
  - применять переговорные техники для отстаивания своей позиции;
  - фиксировать договоренности, достигнутые сторонами в ходе переговоров.
- Участвовать в разработке и проведении мероприятий по укреплению финансовой, договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности общества.
- Готовить проекты доверенностей на представительство от имени Общества, вести их регистрацию, журнальный учет выдачи и хранение их копий.
- Анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных и претензионных дел специальной и общей юрисдикции.
- Давать справки и консультировать заказчиков услуг Общества, о текущем законодательстве, делать заключения по юридическим вопросам, оказывать им помощь в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
- Вести справочно-информационную работу по нормативным актам и законодательству с применением компьютерной техники, учет действующего законодательства и прочих нормативных актов, производить отметки об их отмене, дополнениях и изменениях и др.

## **5. Методы для быстрого и качественного получения информации при работе в организации**

В обществе с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_» существуют следующие источники получения правовой информации:

- справочные правовые системы (СПС);
- печатные СМИ (газеты и специализированные издания);
- правовые сайты и странички в Интернете;
- телевидение и радио;
- специализированные семинары и конференции, юридические бюро.

Одним из самых распространенных и эффективных методов работы с информацией в юридической фирме является кибернетический метод исследования. Так, кибернетический метод применяют тогда, когда рассматривают, как автоматизировать, обработать, сохранить или найти способ легко ориентироваться в юридической информации. В данной методологии активно используют технологические достижения и базы данных. Основным инструментом работы с правовой информацией являются Справочно-правовые системы (информационно-правовые системы) – класс компьютерных баз данных, направленных на информационное сопровождение работы юристов и специалистов смежных профессий: содержат нормативные правовые акты, судебную практику, постатейные комментарии, профессиональные юридические журналы и прочую профессиональную юридическую литературу и обеспечивают некоторый уровень связности этих элементов через механизмы перекрёстных ссылок, истории версий и поиска.

Печатные издания являются традиционным способом распространения информации, и сегодня не утратившим своего значения. Однако они уже не играют первостепенной роли в получении правовой информации специалистами. За последние годы снижается объем публикаций полных текстов документов, но публикуются качественные обзорные и аналитические материалы. И при решении ряда задач удобнее использовать бумажные документы, например при

одновременном детальном анализе нескольких документов. Но, главное, официальное опубликование правовых нормативных актов.

На правовые сайты и странички в Интернете почти все органы государственной власти предоставляют бесплатный доступ к принимаемым ими правовым актам. Многие печатные издания имеют электронные версии, где можно найти документы по правовой тематике. СПС имеют в Интернете сайты, которые являются своего рода новостными порталами по законодательству. Бесплатный доступ к этим сайтам позволяет пользователю получить копии нормативных документов и в определенном объеме правовые базы данных. Но эти сайты не всегда обеспечивают достоверность, поэтому не могут конкурировать с СПС. Также затруднителен поиск в сайтах, где нет единого информационного массива, качественной и надежной юридической обработки; отсутствуют авторские материалы и результаты экспертной обработки; имеются ограничения при работе с текстами и удаленными ресурсами.

Телевидение и радио используются для общего правового просвещения граждан. Они информируют о появлении разных нормативных документов, о работе органов законодательной и исполнительной власти, правоохранительных и судебных органов.

Специализированные семинары и конференции, юридические бюро располагают возможностью распространения юридической информации. Этот способ получения правовой информации дает разъяснения и рекомендации от квалифицированных специалистов, экспертов. Но этот источник рассматривается как вспомогательный.

## **6. Способы обновления знаний в области правовой базы в условиях ее постоянного изменения**

Особую роль в работе современного юридического отдела занимает электронная правовая база, которая часто обновляется и позволяет быстро и точно найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию.

Надежным и эффективным помощником в таких случаях является справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – система, направленная на легкий, удобный, быстрый поиск и анализ правовой информации.

СПС КонсультантПлюс обладает следующими преимуществами в обновлении знаний в области правовой базы:

- Уникальные обновляемые материалы СПС КонсультантПлюс – готовые решения, типовые ситуации и Путеводители. Данные Материалы дают ответы на популярные вопросы специалистов, подсказывают, как действовать в конкретной ситуации.

- Онлайн-сервисы «Конструктор договоров» и «Конструктор учетной политики». Конструкторы – особые инструменты в системе КонсультантПлюс. Они позволяют составлять и анализировать договоры и учетную политику компании на принципиально новом уровне. Есть возможность выбора условий, даются юридически грамотные формулировки, в ходе составления высвечиваются рекомендации и предупреждения о рисках.

- Видео.Консультант — видеосеминары для специалистов. Видеосеминары по актуальным практическим вопросам ведут авторитетные эксперты, в том числе из профильных министерств и ведомств. Каждый семинар дает исчерпывающий ответ на вопрос со ссылками на правовые акты, инструкции и практические материалы.

- Важная информация о применении нормативных актов включена в тексты. В КонсультантПлюс все нормативные акты снабжены информацией об их применении: ясно, действует документ или нет. Вся важная практика по

применению документа, позиции судов, ведомств, образцы заполнения документов и ссылки на готовые решения размещены на правой панели, точно к нужному фрагменту документа. По кнопке на полях можно подобрать консультации и судебную практику.

- Простой и быстрый поиск информации. Поисковые инструменты в системе разработаны специально для работы с правовой информацией, при этом они учитывают профессиональную лексику и распространенные сокращения.

- Персональные профили для каждого специалиста. В КонсультантПлюс есть персональные профили для каждого пользователя: бухгалтера, юриста, специалиста бюджетной организации, специалиста по закупкам. Свой профиль – это стартовая страница, лента новостей, видеосеминары, специальные подсказки и результаты поиска, настроенные под задачи специалиста.

- Самая полная база правовой информации. КонсультантПлюс содержит более 180 млн. документов: законодательство, судебную практику, материалы Путеводителей, комментарии, консультации и другую необходимую информацию. Это самая полная правовая база среди коммерческих справочных правовых систем в России.

- Современные технологии. Технологии КонсультантПлюс отвечают всем требованиям к современному программному обеспечению и соответствуют мировым стандартам качества и надежности. Внедрение новых инструментов делает систему КонсультантПлюс понятной и удобной, работать с ней легко.

Система КонсультантПлюс в отличие от многих иных источников правовой информации (в том числе в интернете) позволяет решать вопросы доступа к правовой информации комплексно: не просто найти документы по интересующему вас вопросу, но и получить разъяснения, узнать порядок действий по ситуации, выявить спорные моменты, а также в удобном виде сохранить результаты работы с найденными документами.

## **7. Локальные нормативные акты, в соответствии с которыми в учреждении создана система управления персоналом**

Конкретные модели управления человеческими ресурсами в организации фиксируются в локальных нормативных актах, которые, согласно ст. 8 ТК РФ, могут приниматься работодателями в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Основные локальные нормативные акты в системе управления персоналом в Обществе с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_»:

- Штатное расписание (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

В соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом. Оно содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц;

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

- Должностные инструкции (ст. 22 ТК РФ) — работодатель обязан знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью):

должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Она составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора (в том числе при переводе на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности);

- инструкции по охране труда (в соответствии со ст. 212 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Кроме прочего, работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников);

- положение о защите персональных данных работника (п. 8 ст. 88 ТК РФ) – это локальный нормативный акт, в котором, в соответствии со ст. 85-90 гл. 14 ТК РФ, установлены требования к порядку обработки персональных данных работника, гарантии их защиты, правила хранения и использования персональных данных, права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

## 8. Копии, бланки, образцы документов

### Приложение 1. Бланк

#### Заявления о перерасчете размера пенсии

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
Пенсионным фондом Российской Федерации  
государственной услуги по установлению  
страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий  
по государственному пенсионному обеспечению  
гражданам, выехавшим на постоянное жительство  
за пределы территории Российской Федерации

Форма

(наименование органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ПЕНСИИ

1. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_,

принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) за пределами Российской Федерации:

адрес места проживания на территории другого государства \_\_\_\_\_,

(указывается на русском и иностранном языках)

адрес места проживания до выезда за пределы территории Российской Федерации

(указывается на русском языке)

номер телефона \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

Срок действия документа	
-------------------------	--

пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):  муж.,  жен.

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя; наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)  
адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

адрес места нахождения организации \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

### 3. Прошу произвести перерасчет размера

(вид пенсии)

по следующему основанию (сделать отметку в соответствующем квадрате (квадратах)):

- увеличение величины индивидуального пенсионного коэффициента за периоды до 1 января 2015 года;
- увеличение суммы коэффициентов, определяемых за каждый календарный год, иных засчитываемых в страховой стаж периодов, указанных в части 12 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», имевших место после 1 января 2015 года до даты назначения страховой пенсии;
- наличие (увеличение количества) нетрудоспособных членов семьи, находящихся на иждивении пенсионера;

- приобретение необходимого календарного стажа работы в районах Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях и страхового стажа;
- изменение категории нетрудоспособного члена семьи умершего кормильца;
- увеличение продолжительности стажа государственной гражданской службы после назначения пенсии за выслугу лет;
- замещение должности федеральной государственной гражданской службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;
- увеличение продолжительности выслуги лет;
- \_\_\_\_\_.
- (иное)*

4. В настоящее время *(сделать отметку в соответствующем квадрате)*:

а)  не работаю,  работаю;

б) на моем иждивении находятся \_\_\_\_\_ нетрудоспособных членов семьи.  
*(указывается количество, в случае отсутствия – делается запись «нет»)*

5. Я предупрежден:

а) о необходимости извещать территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера пенсии или прекращение, приостановление, продление ее выплаты, в том числе об изменении места жительства, не позднее следующего рабочего дня после наступления соответствующих обстоятельств (часть 5 статьи 26, части 1 – 3, 5 статьи 28 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», статья 24 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», части 1 – 5 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

б) о необходимости направлять в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение пенсионера на территории Российской Федерации, документ, подтверждающий факт нахождения пенсионера в живых, выданный нотариусом на территории Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства, или лично являться в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации либо в Пенсионный фонд Российской Федерации или орган, осуществляющий пенсионное обеспечение пенсионера на территории Российской Федерации, по истечении 12 месяцев с месяца подачи заявления о выезде за пределы территории Российской Федерации и документов, предусмотренных пунктом 4 Положения о порядке выплаты страховой пенсии лицам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2014 г. № 1386 «О порядке выплаты пенсий лицам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации», либо составления (представления) ранее составленного (представленного) документа, подтверждающего факт нахождения гражданина в живых, либо акта о личной явке гражданина (его законного представителя);

в) \_\_\_\_\_.

*(иное)*

6. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

7. Прошу (сделать отметки в соответствующих квадратах при наличии такого выбора гражданина):

- а)  направить уведомление, подтверждающее факт и дату приема территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации настоящего заявления и представленных мною документов, на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ ;  
*(адрес электронной почты гражданина (его представителя))*  
*(нужное подчеркнуть)*

- б)  осуществлять информирование о ходе предоставления государственной услуги путем передачи текстовых сообщений *(сделать отметку в соответствующем квадрате, указать нужное):*

на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ ;  
*(адрес электронной почты гражданина (его представителя))*  
*(нужное подчеркнуть)*

на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи \_\_\_\_\_ .

*(абонентский номер гражданина (его представителя)) (нужное подчеркнуть)*

8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

## Заключение

Прохождение преддипломной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Во время её прохождения будущий юрист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике. Основными задачами производственной практики являются:

- получение практического опыта работы в качестве юрисконсульта;
- улучшение качества профессиональной подготовки;
- воспитания специалиста в духе уважения к закону;
- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам;
- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

На основе деятельности ООО «\_\_\_\_\_» мною на практике была изучена нормативно-правовая база регламентирующая создание, функции и структуру ООО и подготовлены практические документы.

Практика, пройденная в ООО «\_\_\_\_\_» под руководством \_\_\_\_\_ помогла мне научиться самостоятельно решать задачи, возникающие в ходе работы юриста.

При работе в организации я опирался на помощь моего руководителя, мнения и советы которого помогли мне постигнуть суть работы в коммерческой организации в должности юрисконсульта.

Мной была получена информация об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий.

Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юрисконсульта компании. В частности, я научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и их форму. Я понял, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мной в техникуме. Я осознал, что в настоящий момент, время быстрого обновления законодательной базы,

нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как правовая система «КонсультантПлюс».

В процессе практики я приобрел навыки работы с электронной правовой системой, научился эффективно использовать имеющиеся ресурсы. Она мне помогала найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы, такие как поиск источников регулирования определенных гражданско-правовых отношений.

Также большую помощь в решении поставленных задач оказала сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права, а также, которая является средством деловой электронной переписки.

## Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, N 32, ст. 3340.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
5. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // «Российская газета», N 30, 17.02.1998.
6. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О несостоятельности (банкротстве)» // «Российская газета», N 209-210, 02.11.2002.
7. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // «Российская газета», N 153-154, 10.08.2001.
8. И. П. Михнев, Н. А. Сальникова. Технология работы в справочно-правовых системах [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2021.