***Задания для производственной практики***

***Крылов Александр Леонидович***

***№542 от 03.08.2007- Лицензия***

***Наименование организации (компании): Нотариус Крылов А. Л.***

Отчет 15 стр до списка литер, плюс обязательно 2-3 приложения реальных доков личные данные не указывать

Сноски в работе около 10 штук сделать

Во введении указать производственная (**Правоприменительная практика)**

Период указываем везде и доках 23.04.2025- 07.06.2025 г.  
кроме сб и вс

Список не менее 15 не ранее 2022г обязательно 2-3НПА и указать последнюю редакцию

***Общие положения***

Тематика индивидуальных заданий по производственной практике:

1. Ознакомление с организационной структурой, функциями организации (учреждения, предприятия, органа) в целом и задачами юридического отдела, в частности.

2. Изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности организации (учреждения, предприятия, органа).

3. Выполнение отдельных видов юридической работы под контролем руководителя практики от организации (им обязательно должен быть специалист в сфере юриспруденции: юрисконсульт, старший юрисконсульт, начальник юридического отдела, руководитель юридической службы, следователь, дознаватель, судья и т.п.).

К таким видам работ относятся: составление проектов юридических документов (приказов руководителя, заключений, ответов на обращения граждан и организаций, договоров и т.п.), подготовка и участие в судебных заседаниях, проведение консультаций сотрудников организации по правовым вопросам в рамках их служебной деятельности, ведение различного рода реестров, журналов, иных видов учетной и отчетной документации, формирование архивов, выполнение курьерской работы по передаче корреспонденции для правового отдела и др.

Практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

**Задания по гражданско-правовому профилю**

**Образец *для прохождения практики в нотариальной конторе***

**а) ознакомиться:**

* со структурой и направлениями деятельности.

**б) изучить:**

* нормативно-правовую базу регулирования организации деятельности нотариальной конторы;
* изучить правовые основы деятельности нотариуса, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса;
* формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами;
* формы статистической отчетности;
* процедуру совершения основных нотариальных действий (удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи лица, выдача свидетельства о праве на наследство);

**в) выполнить следующие виды работ:**

* проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
* принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и организаций, приобрести навыки участия в беседе нотариуса с посетителями
* овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
* составлять проекты нотариальных документов (доверенностей, договоров, согласий, заявлений о принятии и выдаче свидетельства о праве на наследство);
* готовить копии документов и выписки из них для свидетельствования их верности;
* вносить записи в реестр нотариальных действий;
* под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете