

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра гражданского права и процесса

ПЛАН - ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

1. Ф.И.О. студента _____

2. Направление «Юриспруденция», курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики: универсам «Пятерочка»

Адрес: Краснодарский край, Сочи, Туапсинская улица, 7Г

Телефон: 8 (800) 555-55-05

4. Руководитель практики от вуза:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от органа (организации) – места прохождения
практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики: с «30» сентября 2019 г. по «12» октября
2019 г.

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения
Подготовительный этап	30.09.2019 - 02.10.2019
Основной этап	03.10.2019 – 09.10.2019
Заключительный этап	10.10.2019 – 12.10.2019

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от органа (организации) – места прохождения практики
30.09.2019	Инструктаж по технике безопасности; знакомство со структурой организации	Выполнено
01.10.2019	Изучение учредительных документов организации, локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда и премировании	Выполнено
02.10.2019	Изучение Положения о коммерческой тайне, Положения о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников магазина	Выполнено
03.10.2019	Изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) работников	Выполнено
04.10.2019	Изучение должностных обязанностей юриста организации	Выполнено
05.10.2019	Изучение порядка приема работников на работу	Выполнено
06.10.2019	Изучение трудовых договоров, заключенных с работниками магазина	Выполнено
07.10.2019	Изучение регистрационных форм: журнала регистрации трудовых договоров; журнала регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников	Выполнено

08.10.2019	Изучение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска; книг учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.	Выполнено
09.10.2019	Анализ процедуры приема на работу работников	Выполнено
10.10.2019	Подведение итогов практики, анализ собранного материала	Выполнено
11.10.2019	Составление отчета по практике	Выполнено
12.10.2019	Предоставление отчета на подпись руководителю практики от организации	Выполнено

Руководитель практики

от органа (организации) –

места прохождения практики: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Отчеты по практике

Печать

8 (800) 505-77-31

Дата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра гражданского права и процесса

ОТЗЫВ

руководителя практики
универсама «Пятерочка»

о прохождении практики студентом _____ курса _____ отделения
направления «Юриспруденция»

Отчеты по практике
(Ф.И.О студента)
8 (800) 505-77-31

Студент **Ф.И.О** проходил практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в универсаме «Пятёрочка», г. Сочи в качестве юриста.

Во время практики практикант выполнял следующие виды работ: изучил организационную структуру организации, нормативно-правовую базу её деятельности, должностные обязанности юриста предприятия; порядок приема и оформления работников организации на работу.

Программа практики выполнена полностью, студент показал высокий уровень подготовки к практической работе, знания теоретического материала, который применял в практической деятельности.

В течение всего периода практики **Ф.И.О.** внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как дисциплинированный и ответственный работник. Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, неоднократно оказывал помощь сотрудникам организации.

Руководство организации оценивают работу **Ф.И.О.** на «отлично».

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студентом (-кой) _____ группы _____ курса

_____ **praktikantu.ru**
_____ формы обучения

Отчеты по практике
(Ф.И.О.)

8 (800) 505-77-31
Рекомендуемая оценка от органа (организации) –
места прохождения практики – Отлично

Руководитель практики
от органа (организации) –
места прохождения практики

Руководитель практики
от вуза

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

(подпись)

(подпись)

Печать

Тюмень, 2019

Содержание

Введение	8
1. Краткая характеристика организации	9
2. Организационная структура организации	10
3. Нормативно – правовая база деятельности предприятия.....	11
4. Должностные обязанности юриста торгового предприятия.....	12
5. Соблюдение законодательства при приеме работников	15
Заключение	18

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

Введение

В период с 30.09.2019 г. по 12.10.2019 г. я проходил практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в универсаме «Пятёрочка», г. Сочи.

Целью прохождения практики является реализация и закрепление полученных теоретических знаний, умений и навыков, обобщение практических навыков, полученных при прохождении предшествующих практик, предусмотренных учебными планами, а также приобретение профессиональных навыков по специальности.

Для достижения поставленных целей при прохождении практики ставились следующие задачи:

- дать краткую характеристику организации, в которой проходила практика;
- описать организационную структуру организации ;
- изучить нормативно – правовую базу деятельности предприятия;
- изучить должностные обязанности юриста торгового предприятия;
- проверить соблюдение законодательства при приеме работников.

1. Краткая характеристика организации

Федеральная торговая сеть «Пятёрочка» - крупнейшая русская сеть продуктовых магазинов «у дома», имеющая магазины во многих городах и населенных пунктах России.

«Пятёрочка» основана в 1998 г., первый магазин торговой сети открылся в 1999 г. в Санкт-Петербурге.

Место прохождения практики - универсам Пятёрочка, Краснодарский край, Сочи, Туапсинская улица, 7Г.

Режим работы – ежедневно, с 8.00 до 22.00.

Общество является коммерческой организацией и основная цель его создания - извлечение прибыли в интересах участников. Помимо этого Общество осуществляет хозяйственную деятельность, формирует рынок, содействует наиболее полному удовлетворению общественных потребностей в продукции, товарах, работах и услугах.

Целью деятельности универсама Пятёрочка является извлечение прибыли с максимальным удовлетворением потребностей покупателей.

Основные виды деятельности торговой организации:

- розничная торговля продуктами народного потребления, включая табачные изделия, продовольственные товары и алкоголь;
- осуществление экспедиционной и транспортной работы, важной для реализации товаров народного потребления;
- торговое посредничество и представительство;
- предоставление снабженческих, сбытовых услуг (обслуживание в области потребления и сбыта продукции в соответствии с функционирующим законодательством);
- иные виды хозяйственной деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

2. Организационная структура организации

Организационная структура универсама «Пятерочка» представлена на рисунке 1.

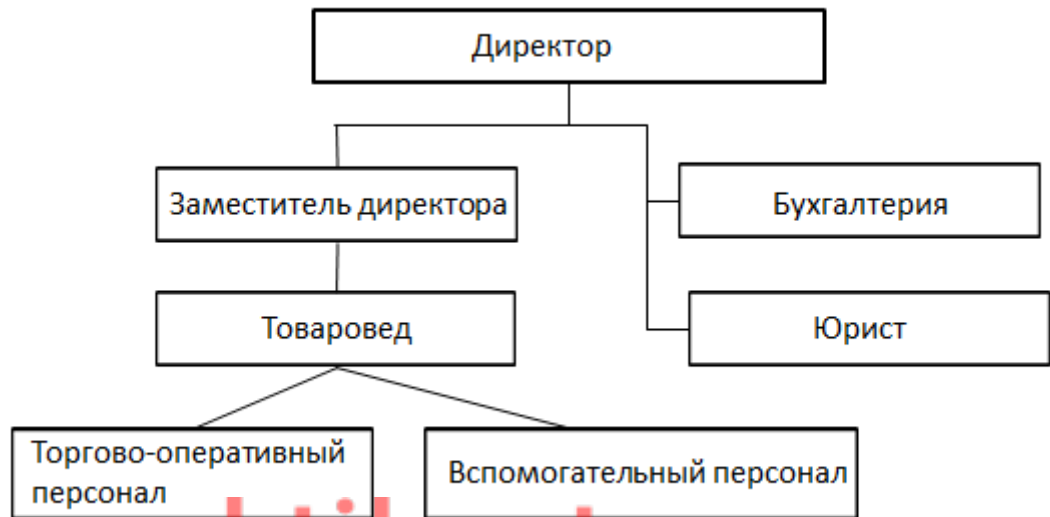


Рисунок 1. Организационная универсама «Пятерочка»

Данная структура является линейно-функциональной. Все основные управленческие функции сосредоточены в руках директора. В его непосредственном подчинении находятся заместитель начальника, бухгалтерия, юрист.

Директор осуществляет подбор, отбор, найм сотрудников магазина; выполняет функции руководства сотрудниками, его обучения, развития, адаптации, анализирует эффективность работы.

В отсутствие директора его полномочия и должностные обязанности выполняет его заместитель, который также имеет ряд своих должностных обязанностей: разрабатывает краткие и долгосрочные бизнес-планы, контролирует бизнес процессы и оптимизирует их, занимается исследовательской работой по изучению и анализу рынка, ведет переговоры с партнерами универсама и др.

Бухгалтер универсама «Пятерочка» осуществляет бухгалтерский учет и

составление отчетности в магазине. Он обеспечивает соответствие совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Специалист назначается и освобождается от должности руководителем магазина.

Товаровед принимает и хранит товарно-материальные ценности со склада и отгружает их в соответствии с расходными документами. Он назначается и освобождается от должности руководителем магазина. В непосредственном подчинении товароведа находится торгово – оперативный персонал, к которому относится администратор торгового зала и продавцы – кассиры и вспомогательный персонал (фасовщик, уборщицы, охрана).

Основными обязанностями администратора универсама является управление работой продавцов, кассиров. Он также руководит выкладкой товаров на прилавки, осуществляет ознакомление персонала магазина с локальными нормативными актами (приказов, распоряжений, должностных инструкций и др.). Он также решает вопросы между персоналом и вышестоящим руководством, которое он также извещает о проблемах в организации.

Все сотрудники работают на основе должностных инструкций, разработанных для работников всех профессий, представленных в универсаме «Пятерочка». На предприятии осуществляется охрана труда.

3. Нормативно – правовая база деятельности предприятия

В своей деятельности ООО «Агроторг» универсам Пятёрочка руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом, Налоговым кодексом, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», «О защите прав потребителей», Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018) «О техническом регулировании», Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой

деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.05.2003N 54-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ (ред. от 01.05.2019) 20 государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации (в частности, «Правила продажи отдельных видов товаров»), законами и нормативными актами субъекта РФ, Учредительным договором о создании и деятельности Общества, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и иными локальными актами.

4. Должностные обязанности юриста торгового предприятия

Юрист принадлежит к категории «специалисты». Назначение или освобождение от должности юриста осуществляется приказом генерального директора организации.

На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на аналогичной должности не менее двух лет.

Юрист непосредственно подчиняется руководителю организации.

Юрист должен знать:

- трудовое, гражданское, административное, финансовое право;
- методические материалы по правовой деятельности организации;
- экологическое, налоговое законодательство;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют производственную, хозяйственную, финансовую деятельность организации;
- основы организации труда, экономики, производства,

управления;

— систематизацию, учет и хранение правовой документации с применением информационных технологий;

— правила оформления, заключения договоров, тарифных соглашений;

— основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникаций;

— правила техники безопасности, нормы охраны труда;

— правила составления документации о хозяйственной, финансовой деятельности организации.

Юрист руководствуется в своей деятельности:

— правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации;

— данной должностной инструкцией;

— приказами, распоряжениями руководства организации;

— законодательными актами РФ;

— Уставом организации.

Юрист предприятия осуществляет его правовую поддержку. На него возлагается ответственность по составлению договоров, правовой анализ договоров, их общая проверка и экспертиза. Он также представляет и защищает интересы компании в организациях и суде. Основной функцией является проверка юридической чистоты сделок, а также разрешение любых юридических вопросов, возникающих в деятельности предприятия.

К основным должностным обязанностям юриста ООО «Агроторг» универсам Пятёрочка относятся:

— проверка соответствия законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера предприятия;

— контроль этапов согласования проектов документов ответственными сотрудниками;

- визирование проектов документов;
- разработка и участие в разработке документов правового характера;
- осуществление методического руководства правовой работой на предприятии,
- оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка совместно с другими подразделениями предприятия материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи в различные инстанции;
- осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- в соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по разработке проектов договоров, их заключению, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений;
- подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;

— работа по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств; принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

— представление интересов организации во время проверок контрольными, надзорными органами. Контроль обоснованности, правильности выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок.

— участие в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности организации.

— осуществление информирования работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

— консультирование работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам и др.

5. Соблюдение законодательства при приеме работников

В универсаме «Пятерочка» ведется трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней. Запись в неё вносится на шестой день работы работника. Если трудовая книжка отсутствует, на основании заявления работника заводится новая трудовая книжка.

С каждым сотрудником заключается трудовой договор. Если работник отнесен к категории мат ответственного лица, с ним заключается договор о материальной ответственности – в 2-х экземплярах.

Поскольку универсам «Пятерочка» - торговая организация, работники при поступлении на работу, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры. Принимая нового работника, руководитель под роспись выдает ему бланк направления на прохождение медицинского осмотра у врачей. Он содержит:

- название организации, предприятия;
- вид деятельности и форму собственности;
- название той поликлиники, где надо пройти медосмотр с указанием контактных телефонов и адреса;
- вид медосмотра;
- ФИО направляемого и дату его рождения;
- название будущей его профессии;
- факторы риска на предприятии.

В универсаме «Пятерочка» приняты следующие ЛНА: правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании, Положение о коммерческой тайне, Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных.

С каждым работником подписывается согласие на обработку персональных данных.

В универсаме «Пятерочка» используются следующие регистрационные формы:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- журналы регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В универсаме «Пятерочка» разработаны и приняты должностные инструкции для каждой категории работников.

Также ведутся личные карточки формы Т2.

Мною были выявлены следующие нарушения процедуры приема на

работу работников:

1. При поступлении на работу работники не знакомятся под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с положением об оплате труда, с положением о персональных данных работников. Также работников не знакомят со штатным расписанием, графиком отпусков, формой расчетного листка – они отсутствуют в организации.

2. На предприятии не формируются и не ведутся личные дела работников. Оформление личных дел существенно облегчает получение информации по работнику, так как она сосредоточена в одном месте.

3. Не на всех трудовых договорах, хранящихся у работодателя, стоит подпись работника.

4. Во многих приказах о приеме на работу не указываются условия приема на работу (полное/неполное рабочее время, количество часов, основное место работы/по совместительству).

5. Некоторые Приказы о приеме на работу предъявляются работнику под роспись с нарушением трехдневного срока со дня фактического начала работы.

Таким образом, процедура приема на работу работников в универсаме «Пятерочка» не в полной мере соответствует требованиям законодательства.

Заключение

В процессе прохождения учебной практики была выполнена ее цель и решены поставленные задачи.

Практика началась с вводного инструктажа, изучения требований к организации рабочего места, ознакомления с санитарно-гигиеническими нормами и безопасностью работы. Далее осуществлялось знакомство с направлением деятельности универсаме Пятёрочка, изучение нормативно-правовой базы деятельности организации. В ходе прохождения практики я также изучил организационную структуру организации, нормативно-правовую базу её деятельности, должностные обязанности юриста предприятия.

Также я проверил соблюдение законодательства при приеме работников на работу в универсаме Пятёрочка и сделал вывод о том, что оно не в полной мере соответствует требованиям законодательства.

Я стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезной на месте практики. Практические проблемы, в которых мне необходимо было применять полученные теоретические знания, позволили мне лучше усвоить теоретический материал, изучить реальный механизм действий в той или иной ситуации, освоить порядок применения законов, регламентирующих деятельность торгового предприятия.

Практика помогла научиться самостоятельно решать задачи, возникающие в ходе работы юриста. Я понял, что в ходе работы по специальности будут востребованы все знания, полученные в ходе обучения.

В процессе прохождения учебной практики возникала необходимость обращения к специальной литературе, нормативно-правовым актам. Мною были использованы справочно-правовые системы, такие как «Гарант», «Консультант +».