

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_

Специальность, курс, группа \_\_\_\_\_

Форма обучения (дневная, заочная)

Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики

от принимающей организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики

от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Содержание

Вводная часть.....	3
Основное содержание работы.....	4
Заключение.....	10
Календарный план.....	12
Дневник практики.....	13
Характеристика.....	20

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

## Вводная часть

В соответствии с учебным планом я в течение \_\_ (\_\_\_\_\_) календарных недель проходил преддипломную практику в юридическом отделе Общества с ограниченной ответственностью «Эксперт-Аудит» (ООО «Эксперт-Аудит») с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в качестве помощника юрисконсульта.

**Целью прохождения преддипломной практики** является применение теоретических знаний, полученных в учебном заведении на практике, то есть получение практического опыта работы в качестве юриста/юрисконсульта в юридическом отделе организации.

Основными **задачами прохождения преддипломной практики** являются:

1. получение практического опыта работы в качестве юриста/юрисконсульта;
2. улучшение качества профессиональной подготовки;
3. закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения образовательной программы подготовки по специальности «юриспруденция»;
4. воспитание специалиста в духе уважения к закону;
5. применение опыта, знаний и навыков, полученных в ходе предыдущих практик;
6. закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам;
7. проверка умения студентов пользоваться действующим российским законодательством;
8. сбор и обработка информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы.

Я был принят для прохождения преддипломной практики в штат Общества с ограниченной ответственностью «Эксперт-Аудит» (ООО «Эксперт-Аудит») на должность помощника юрисконсульта.

## Основное содержание работы

В процессе прохождения преддипломной практики я продолжал выполнение обязанностей, которые осуществлял в периоды прохождения учебной и производственной практик, также проходивших в ООО «Эксперт-Аудит». Могу сказать, что прохождение всех трёх видов практики в одной и той же организации позволили мне лучше понять суть работы юрисконсульта компании, а также сосредоточить основные усилия во время прохождения преддипломной практики на сборе и обработке информации, необходимой для подготовки моей выпускной квалификационной работы.

Предприятие, на котором я проходил преддипломную практику является коммерческой организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Основными источниками правового регулирования деятельности данной организации являются: Конституция РФ, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 года №14-ФЗ, Федеральный закон от 26.12.1995 года №208-ФЗ «Об акционерных обществах».

Кроме того, в процессе осуществления основного вида деятельности предприятие чаще всего также руководствуется положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от 08 августа 2001 года №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и т.д.

Направлениями деятельности организации являются бухгалтерское обслуживание организаций (аутсорсинг) всех форм собственности и общий аудит.

Целью деятельности организации является получение прибыли.

Имущество организации, в которой я проходил преддипломную практику, состоит из: складского и производственного оборудования, грузовых и легковых автомобилей, офисных помещений, производственных и складских площадей, находящихся в собственности организации, а также арендуемых по договорам аренды недвижимого имущества.

В соответствии с должностной инструкцией исключительной сферой деятельности юрисконсульта на предприятии является правовое обеспечение деятельности предприятия и защита его интересов.

При работе в юридическом отделе я опирался на помощь моего руководителя и коллег, мнения и советы которых помогли мне вникнуть в суть работы в данной организации в должности помощника юрисконсульта.

Юридический отдел данной организации имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном, так и в печатном виде.

Особую роль в работе юридического отдела современного предприятия 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 юридическом отделе предприятия, на котором я проходил преддипломную практику, установлена правовая система «КонсультантПлюс», с основными принципами работы которой я и ознакомился за время прохождения преддипломной практики.

Она мне помогала найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы, такие как, например, поиск источников регулирования определенных гражданско-правовых отношений.

Помощник юрисконсульта предприятия обладает определённым набором прав и обязанностей, которые прописаны в его должностной инструкции.

В должностную инструкцию помощника юрисконсульта входят правила трудового распорядка, режим работы, правила служебной этики.

Например, помощник юриста 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.

В обязанности помощника юрисконсульта входят следующие: осуществление с помощью правовых баз данных, архивов, иных источников поиск юридической информации по тематике, указанной юристом; анализ найденной информации и подготовка списка наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов; ежедневное ознакомление с перечнем принятых и вступивших в силу нормативных правовых актов посредством баз данных, анализа «Российской газеты», специализированных юридических изданий и подготавливает юристу обзор наиболее важных нормативных правовых документов; разработка проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) небольшого объёма, сложности и представление их юристу для корректировки и утверждения; по поручению юриста выезжает в государственные и судебные органы, органы местного самоуправления, в сторонние организации для решения несложных юридических вопросов (сдача и получение документов, получение разъяснений, совершения иных юридических действий); осуществление учёта юридической документации. Кроме того, помощник юрисконсульта отвечает за

корреспонденцию, направленную юрисконсульту и полученную для юрисконсульта, отчитывается перед юристом за результаты своей работы.

Кроме того, помощник юриста несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба предприятию – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

После основательного изучения своей должностной инструкции, а также законодательной базы в виде действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации я приступил 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.**

Самый большой объём работы приходился на составление, проверку, согласование мнений Сторон и в необходимых случаях корректировку договоров. Процесс составления договоров, был в значительной степени облегчён наличием на предприятии уже имеющейся базы заключённых в прошлых годах договоров подобного типа.

Конечно, в процессе составления отдельных видов договоров мне приходилось сталкиваться с некоторыми особенностями. Так, при заключении договоров с некоторыми контрагентами (в основном это

были юридические лица) обязательным условием является включение пункта о конфиденциальности информации, полученной в ходе исполнения такого договора<sup>1</sup>.

В случаях, когда при рассмотрении договора у меня были какие-нибудь замечания по текстовке, сумме, другим условиям, я говорил о них своему руководителю и после этого составлял протокол разногласий с предлагаемой с нашей стороны редакцией. Если контрагент соглашался внести предложенные с нашей стороны изменения, то мы составляли протокол урегулирования разногласий.

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 составлял Дополнительное соглашение к уже заключенному Договору.

## **2. Ведение деловой корреспонденции.**

В процессе прохождения преддипломной практики я составлял 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** (проверял порядок расторжения, установленный тем или иным договором, и в соответствии с их условиями составлял соглашение о расторжении Договора и отсылал его контрагенту вместе с уведомлением);
- **различные заявки;**

---

<sup>1</sup> Стороны обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия сторон. Стороны не несут ответственность в случае передачи ими конфиденциальной информации государственным органам, имеющим право её затребовать в соответствии с законодательством РФ.



- **запросы** (в том числе, запросы в налоговую инспекцию на выдачу выписки из ЕГРЮЛ, и т.д.).

### **3. Прочие связанные с юриспруденцией виды деятельности.**

В процессе прохождения преддипломной практики я также готовил комплекты документов и заверял их у нотариуса, в налоговой инспекции получал выписки из ЕГРЮЛ, составлял доверенности, различные сводные таблицы, готовил различные отчёты (сводные данные по договорам, заключённым за тот или иной временной промежуток, участвует в каких-либо судебных процессах и дел о состоянии судебно-арбитражной работы и т.д.), занимался деятельностью по ведению реестров доверенностей, выданных руководством организации, 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 контрагентам с сопроводительными письмами по почте.

Помимо вышеперечисленных видов деятельности мне часто приходилось заниматься формированием папок с заключёнными договорами, а также папок с копиями уставных документов контрагентов, с которыми организация, в которой я проходил преддипломную практику, вступала в договорные отношения.

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

## Заключение

Я освоил основные правила применения норм российского права на практике, понял, как работают некоторые законы, нормативные акты, которые мне были непонятны, осознал их значимость в практической деятельности.

Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы помощника юрисконсульта Общества с ограниченной ответственностью «Эксперт-Аудит» (ООО «Эксперт-Аудит») компании. В частности я:

- научился составлять проекты некоторых гражданско-правовых договоров;
- участвовал в переговорах сторон по согласованию формы и содержания некоторых видов гражданско-правовых договоров;
- научился составлять доверенности на осуществление различных полномочий от имени данной организации;
- приобрёл необходимые навыки ведения деловой корреспонденции и делового общения (составлял сопроводительные письма, уведомления о расторжении договоров, различные запросы, заявки, заявления, справки и др.);
- научился эффективно использовать электронную правовую систему «КонсультантПлюс»;
- научился составлять дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий, соглашения о расторжении договоров;
- ознакомился с особенностями работы юридического отдела предприятия;
- ознакомился с особенностями работы юрисконсульта и помощника юрисконсульта: проверял документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявлял и обобщал недостатки их формы и содержания;
- осуществлял иную, связанную с юриспруденцией деятельность: научился вести реестры договоров и доверенностей, отправлять

деловую корреспонденцию, подготавливать комплекты уставных документов для предоставления их контрагентам, а также готовить документы для последующего заверения их у нотариуса.

Я понял, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мною на занятиях в учебном заведении. Я осознал, 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 использовал при решении многих поставленных передо мною задач. Также большую помощь в решении поставленных передо мной задач оказали сотрудники организации, их большой опыт и готовность мне помогать.

**praktikantu.ru**

**Отчеты по практике**

**8 (800) 505-77-31**

## Календарный план

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Кол-во (дней)</i>
<b>1.</b>	<b>Начальный этап:</b>	
1.1.	Оформление всех необходимых документов для прохождения преддипломной практики.	
1.2.	Изучение учредительных документов организации.	
1.3.	Изучение должностных инструкций помощника, знакомство с их обязанностями.	
<b>2.</b>	<b>Практическая деятельность:</b>	
2.1.	Присутствие на переговорах по поводу обсуждения основных условий договора.	
2.2.	Ведение реестра заключённых договоров с контрагентами и выданных доверенностей.	
2.3.	Подготовка и заверение комплекта документов у нотариуса.	
2.4.	Изучение принципов работы справочно-поисковой системы КонсультантПлюс, поиск и ознакомление с нормами законодательства РФ и судебной практикой по деятельности адвокатских кабинетов.	
2.5.	Поиск и ознакомление с нормами законодательства РФ и судебной практикой по тематике дипломной работы.	
2.6.	Составление сопроводительных писем, запросов, доверенностей, исковых заявлений.	
<b>3.</b>	<b>Научно-исследовательская работа:</b>	
3.1.	Знакомство с содержанием и формой основных договоров, заключаемых организацией.	
3.2.	Изучение архива договоров.	
<b>4.</b>	<b>Заключительный этап:</b>	
4.1.	Подписание дневника, характеристики, отчета о прохождении преддипломной практики.	

## Дневник практики

### Записи о работах, выполненных в период прохождения практики.

п/п	Дата	Время начала и окончания работы	Количество часов	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1		08.00.-10.30.	2,5 часа	Оформлял необходимые документы для прохождения преддипломной практики в ООО «Эксперт-Аудит». Знакомился с моими должностными инструкциями.	Выполнено, замечаний не было.	
		10.30.-12.00.	1,5 часа	Изучал принципы работы правовой системы «КонсультантПлюс».	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Изучал уставные документы организации: Устав, Учредительный договор, вносившиеся изменения в Устав, а также лицензии.	Выполнено, замечаний не было.	
2		08.00.-12.00.	4 часа	Готовил стандартный пакет учредительных документов Общества на отправку контрагенту для рассмотрения возможности заключения договора.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Готовил документы на отправку контрагентам.	Выполнено, замечаний не было.	
3		08.00.-12.00.	4 часа	Заполнял данные в реестре доверенностей.	Выполнено, замечаний не было.	

		13.00.-17.00.	4 часа	Составлял сопроводительные письма к договорам для отправки контрагентам.	Выполнено, замечаний не было.	
4		08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занимался подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
5		08.00.-12.00.	4 часа	Забирал по доверенности подписанный контрагентом договор.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Составлял и относил в налоговую инспекцию запрос на получение выписки из ЕГРЮЛ.	Выполнено, замечаний не было.	
6		08.00.-12.00.	4 часа	Готовил комплект уставных документов организации: снимал копии, прошивал документы, заверял подписью Генерального директора и скреплял печатью.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Оформлял подготовленные документы у нотариуса.	Выполнено, замечаний не было.	

7		08.00.-12.00.	4 часа	Занимался заполнением реестра заключенных договоров: регистрировал новые подписанные с обеих сторон договоры, присваивал номера, заполнял реестр.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Занимался формированием папок с документами по заключённым договорам.	Выполнено, замечаний не было.	
8		08.00.-12.00.	4 часа	Составлял замечания к двум договорам, согласовывал их, отправлял факсом и почтой контрагенту.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Заполнял данные в реестре доверенностей.	Выполнено, замечаний не было.	
9		08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занимался подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
10		08.00.-12.00.	4 часа	Составлял доверенность на себя на получение в налоговой инспекции выписки из ЕГРЮЛ. Получал в налоговой инспекции выписку из ЕГРЮЛ.	Выполнено, замечаний не было.	

		13.00.-17.00.	4 часа	Составлял Дополнительное соглашение к договору купли- продажи. Составлял протокол разногласий к договору.	Выполнено, замечаний не было.	
11		08.00.-12.00.	4 часа	Занимался формированием папок с уставными документами контрагентов.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-15.30.	2,5 часа	Готовил документы на отправку контрагентам.	Выполнено, замечаний не было.	
		15.30.-17.00.	1,5 часа	Относил проект договора с сопроводительны м письмом на почту.	Выполнено, замечаний не было.	
12		08.00.-12.00.	4 часа	Занимался формированием отдельного реестра договоров, подписанных с нашей стороны и отправленных контрагентам на подпись.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Готовил стандартный пакет учредительных документов Общества на отправку контрагенту для рассмотрения возможности заключения договора.	Выполнено, замечаний не было.	
13		08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занимался подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	



14		08.00.-12.00.	4 часа	Составлял замечания к двум договорам, согласовывал их, отправлял факсом и почтой контрагенту.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Занимался формированием папок с документами по заключённым договорам.	Выполнено, замечаний не было.	
15		08.00.-12.00.	4 часа	Занимался формированием папок с документами по заключённым договорам.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-14.30.	1,5 часа	Составлял Дополнительное соглашение к договору на оказание дополнительных услуг.	Выполнено, замечаний не было.	
		14.30.-17.00.	2,5 часа	Составлял протокол разногласий к договору купли-продажи.	Выполнено, замечаний не было.	
16		08.00.-12.00.	4 часа	Готовил комплект уставных документов организации: снимал копии, прошивал документы, заверял подписью Генерального директора и скреплял печатью.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Оформлял подготовленные документы у нотариуса.	Выполнено, замечаний не было.	

17		08.00.-12.00. 13.00.-17.00.	8 часов	Занимался подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы.	Выполнено, замечаний не было.	
18		08.00.-12.00.	4 часа	Просматривал обновления правовой системы «КонсультантПлюс», анализировал произошедшие изменения в законодательстве Российской Федерации.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-15.00.	2 часа	Составлял сопроводительное письмо к договору.	Выполнено, замечаний не было.	
		15.00.-17.00.	2 часа	Составлял протокол разногласий к договору.	Выполнено, замечаний не было.	
19		08.00.-12.00.	4 часа	Забирал по доверенности подписанный контрагентом договор.	Выполнено, замечаний не было.	
		13.00.-17.00.	4 часа	Занимался заполнением реестра заключенных договоров: регистрировал новые подписанные с обеих сторон договоры, присваивал номера, заполнял реестр.	Выполнено, замечаний не было.	
20		08.00.-12.00.	4 часа	Готовил документы на отправку контрагентам.	Выполнено, замечаний не было.	

		13.00.-17.00.	4 часа	Оформлял необходимые документы для оформления итогов и результатов прохождения преддипломной практики.	Выполнено, замечаний не было.	
--	--	---------------	--------	--	-------------------------------	--

**praktikantu.ru**

**Отчеты по практике**

**8 (800) 505-77-31**

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО МЕСТУ ПРАКТИКИ**

(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года прошёл преддипломную практику по специальности  
«Юриспруденция» в юридическом отделе нашей организации.

В период практики выполнял) обязанности помощника юрисконсульта.

За всё время прохождения преддипломной практики  
\_\_\_\_\_ проявил себя как хорошо  
подготовленный специалист, показал высокий уровень подготовки, умение  
применять и использовать знания, полученные в высшем учебном заведении  
для решения поставленных перед ним задач.

\_\_\_\_\_ выполнял большой  
объём работы, всегда укладывался в сроки, при этом успевал повышать свой  
уровень образования, посредством изучения принципов работы правовой  
системы «КонсультантПлюс». Выполняемый им объём работ, несомненно,  
свидетельствует о высоком уровне подготовки, полученной в высшем учебном  
заведении.

За всё время прохождения преддипломной практики  
\_\_\_\_\_ пользовался  
заслуженным уважением среди сотрудников, в общении с коллегами был  
внимателен, дружелюбен, строго придерживался корпоративных норм и  
правил, приобрёл навыки делового общения (как письменного, так и устного).

\_\_\_\_\_ отличается  
способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на  
основании этого принимать взвешенные решения. Он демонстрировал  
способность, рассматривая разные варианты, принимать правильное решение.

Он легко обучаем 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 ним задачами, читает специальную литературу юридического содержания, ответственно и серьезно относится к выполнению должностных и других возложенных на него 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 ему в профессиональной деятельности.

Программа практики выполнена полностью.

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ заслуживает оценки «отлично».

Подпись руководителя практики  
от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП