

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	2
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
1. Характеристика и деятельность ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1».....	6
2. Распорядок дня работы и хронометраж дня в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1».....	9
Хронометраж одного дня на практике в юридическом отделе:.....	9
ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1».....	9
3. Функциональные обязанности работника, в должности которого студент проходил практику.....	10
4. Требования к профессии юриста.....	19
5. Опыт студента полученный в юридическом отделе и других структурных отделах общества.....	21
ХАРАКТЕРИСТИКА с места прохождения практики.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	28

ВВЕДЕНИЕ

Я, _____ в соответствии с учебным планом проходила учебную практику в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» в должности ассистента юриста.

Период прохождения практики: - с 16.01.2017г. по 29.01.2017г.

При прохождении практики в управлении я опиралась на помощь моего наставника _____, мнения и советы которого помогли мне постигнуть суть работы практикующего юриста.

ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном виде, так и в печатном виде. Особую роль в работе занимает электронная правовая база СПС «КонсультантПлюс», которая часто обновляется и позволяет быстро и точно найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию. Трудно переоценить значение такого серьезного подспорья в работе любого юриста.

Основными целями учебной практики являются:

- изучить общую структуру принимающей профильной организации и подразделения, на базе которого организована практика;
- изучить правила ведения делопроизводства и организации документооборота;
- изучить методы работы руководителя, принципы построения и порядок взаимодействия различных структурных подразделений;
- изучить документы и должностные инструкции, регламентирующие служебные обязанности по соответствующей должности;
- изучить основные направления деятельности принимающей профильной организации, компетенцию и способы реализации предоставленных полномочий;
- изучить и проанализировать правоприменительные коллизии, возникающие в правоприменительной деятельности, основные сложности реализации нормативных правовых актов;
- подобрать исходную информацию для выполнения курсовой работы в

соответствии с избранной темой;

- знакомство с реальной практической работой юриста;
- овладение методикой работы, применяемой в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- работа с документами и личными делами;
- овладение практическими навыками работы в отделе документационного обеспечения;
- получение информации об особенностях юридической техники гражданского правотворчества и его процессуального правоприменения.

Для написания отчета использовалась специальная литература, нормативно-правовые акты, материалы и документы отдела, судебной практики и мой личный опыт.

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации
16.01.2017	<p>Руководитель практики на месте кратко рассказал об основных направлениях деятельности и услугах, предоставляемых ООО.</p> <p>Представил коллективу меня как ассистента юриста и отметил, что практика носит учебный характер сроком 2 недели.</p> <p>Я прошла инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Руководитель практики представил меня службам и дал рекомендации по текущим делам, выполняемым как единолично юристом, так и службами общества совместно.</p> <p>В этот день мною велась подготовка писем, запросов и других документов в налоговые и регистрационные органы.</p> <p>Я принимала участия в работе по систематизации приказов и иных локальных актов, издаваемых в организации.</p> <p>Изучила должностную инструкцию юриста.</p>	Юрист отлично
17.01.2017	<p>Занималась сканированием, копированием, прошивкой и подготовкой документов юридического характера для сдачи в архив или отправкой контрагентам.</p> <p>Приводила в порядок и параллельно изучала архивные документы центра.</p>	Юрист отлично
18.01.2017	<p>Оформляла доверенности на сотрудников компании-партнера.</p> <p>Приобретала навыки подготовки правовых заключений на проекты локальных нормативных актов.</p>	Юрист отлично
19.01.2017	<p>Занималась сканированием, копированием, прошивкой и подготовкой документов юридического характера для сдачи в архив или отправкой контрагентам.</p>	Юрист отлично
20.01.2017	<p>Составляла, оформляла проекты протоколов общего собрания участников для клиентов-юридических лиц.</p> <p>Принимала входящую корреспонденцию.</p> <p>Регистрировала исходящие документы.</p>	Юрист отлично
21.01.2017	выходной день	
22.01.2017	выходной день	
23.01.2017	<p>Работала с базой данных юриста.</p> <p>Формировала отчетные документы. Также вела базу данных под руководством секретаря.</p> <p>Регистрировала документы, подписывала и</p>	Юрист отлично

	согласовывала документы правового характера. Регистрировала входящую и исходящую документацию. Работала с корреспонденцией.	
24.01.2017	Участвовала в сборе и подготовке договорной и тендерной документации общества по поручению наставника.	Юрист отлично
25.01.2017	Ознакомилась с материалами арбитражных и административных процессов, в которых участвует общество. Исполняла поручение наставника по ведению документации в электронном виде для отправки в архив. Для чего сканировала для базы данных документы юридического характера (договоры, запросы, ответы на запросы, решения судов).	Юрист отлично
26.01.2017	Занималась разработкой типовых договоров, дополнительных соглашений и протоколов разногласий. Участвовала в подготовке документов для налогового органа и банка согласно запросам. Занималась изучением поступающей в компанию входящей и исходящей документации.	Юрист отлично
27.01.2017	Обработка материалов, собранных во время прохождения практики. Составление отчета и дневника практики с описанием навыков и умений, приобретенных за время практики, подготовка индивидуальных выводов о практической значимости для себя проведенного вида практики.	Юрист отлично
28.01.2017	выходной день	
29.01.2017	выходной день	

1. Характеристика и деятельность ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»

ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» (далее по тексту – общество или ООО).

Адрес: 119121, г. Москва, ул. Плющиха, д. 26/2

ОГРН: 1067746280392 ИНН: 7704587853 КПП: 770401001 ОКПО:
93483712 ОКАТО: 45286590000

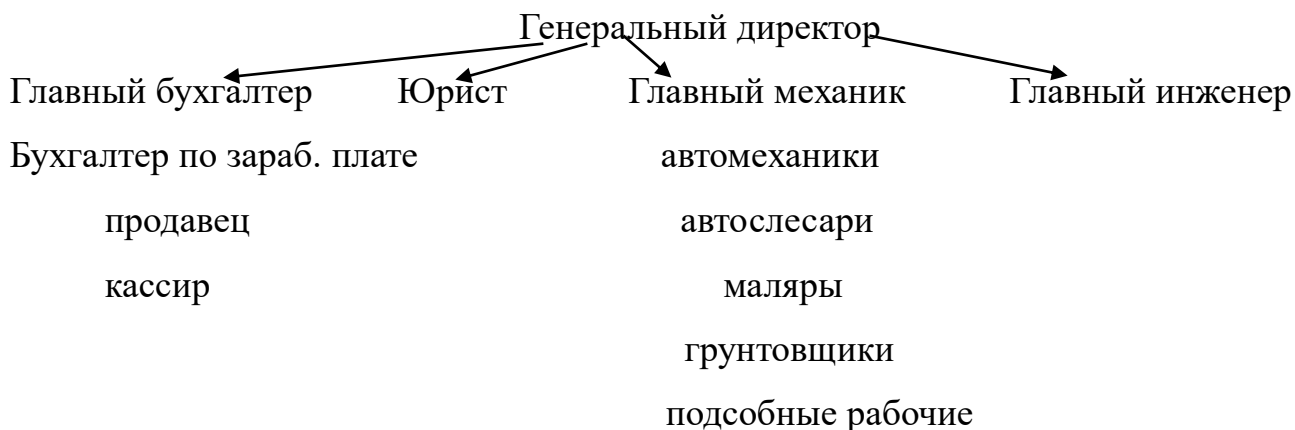
Телефон: (495) 730-66-55

Генеральный директор организации ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» Константинова Наталья Владимировна. Основным видом деятельности компании является Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств. Также ФГУП Автобаза №1, ООО работает еще по 12 направлениям. Размер уставного капитала 10 000 руб.

Компания зарегистрирована 15 февраля 2006 года (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве).

Основной вид деятельности: «Торговля автотранспортными средствами и мотоциклами, их техническое обслуживание и ремонт / Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств». Дополнительные направления: «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств», «Оптовая торговля непродовольственными потребительскими товарами», «Денежное посредничество».

Организационная структура общества:



Понятие общества с ограниченной ответственностью и основные

положения о нем приведены в ст. 2 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью». Обществом с ограниченной ответственностью признается учрежденное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров.

Общество с ограниченной ответственностью считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации. Участниками общества могут быть граждане и юридические лица. Общество может состоять из одного лица, за единственным исключением: общество не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица.

Учредительным документом общества с ограниченной ответственностью являются устав.

Устав общества с ограниченной ответственностью должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- сведения о его местонахождении;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе и о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества;
- сведения о порядке принятия органами общества решений;
- права и обязанности участников общества;
- сведения о порядке перехода доли в уставном капитале к другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов и предоставления информации участникам общества и другим лицам и т.п.

Все изменения, вносимые в учредительные документы общества в процессе его деятельности, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации самого общества.

В целях повышения эффективности практики необходимо:

1. осуществлять комплексное руководство практикой студента;
2. разработать предложения и мероприятия по развитию

прогрессивных форм связей с предприятиями и Центрами (где планируется практический и производственный процесс),

3. необходимо научно-техническое и экономическое сотрудничество с государственными органами в форме договоров и соглашений;

4. необходимо привлекать к практике современные предприятия;

5. необходимо разрабатывать комплексные рекомендации по ведению практики для кураторов (руководителей) практики на предприятиях.

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

2. Распорядок дня работы и хронометраж дня в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»

Категория сложности работ	Рабочее время до обеденного перерыва, часы, минуты			Рабочее время после обеденного перерыва, часы, минуты		
	I	9.00-11.00	15-мин. перерыв	11.15-13.00	14.00-16.00	15 мин. перерыв
II	9.00-11.00	15-мин. перерыв	11.15-13.00	14.00-15.00, 15.10-16.10, 16.20-17.20, 17.30-17.00 с 10-мин. перерывами между ними		
III	9.00-10.50	20-мин. перерыв	11.10-13.00	14.00-15.50	20-мин. перерыв	16.10-17.00

Хронометраж одного дня на практике в юридическом отделе:
 ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»

Отчеты по практике

Практика в данной организации начиналась с 09:00 и продолжалась до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13:00 по 14:00.

09:00 – согласование плана работы на день.

10:30 – изучение Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

11:30 – изучение должностной инструкции юриста

12:00 – присутствие на подготовке к судебному рассмотрению дела о нарушении обязательств по договору подряда (иск в отношении ОАО «Сигма»).

14:30 – подготовка претензий и сопроводительных писем.

16:00 – регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

3. Функциональные обязанности работника, в должности которого студент проходил практику

Юрист ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» обеспечивает юридическое сопровождение и правовую защиту интересов предприятия и его сотрудников. Юрист, занимается разработкой документов правового характера; ведет справочно-информационную работу по законодательству, дает справки и консультации работникам Компании по текущему законодательству, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера; подготавливает контракты и договоры по всем направлениям деятельности.

В штате ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» один юрист, он является руководителем юридического отдела. Помощь в работе ему оказывают практиканты и стажеры.

Непосредственным руководителем для юриста организации является генеральный директор ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1».

В работе юрист регулярно ведет совместную профессиональную деятельность с бухгалтерией и финансовой службой.

В период прохождения практики, мною были изучены локальные нормативные акты ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1», принятые и направленные на соблюдение норм гражданского, налогового, финансового, трудового, жилищного и иного законодательства, договорной дисциплины, в том числе Протоколы и Решения участников общества, приказы и доверенности, Устав Общества.

Необходимо отметить, что в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» не созданы никакие методические рекомендации юридического лица по заключению и юридическому сопровождению хозяйственных договоров. Порядок проведения юридической экспертизы проектов договоров, подготовленных службами и специалистами юридического лица или его контрагентами, а также филиалом регламентируется гражданским законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Мною изучены процедура прохождения согласования готовящихся к заключению договоров; а так же принималось участие в разработке проектов договоров, в их заключении. В ходе прохождения практики, принимала участие в рассмотрении и разрешении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности, а так же принимала участие, совместно с другими службами (финансовый отдел, бухгалтерия, производственный отдел) в разработке мер, направленных на её ликвидацию. Мною была изучена работа юриста по заключению и исполнению хозяйственных договоров; арбитражную и судебную практику юридического лица.

Подводя итоги практики в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1», представляется возможным сформулировать наиболее значимые, на мой взгляд, основные теоретические выводы и положения.

Юрист ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» в единственном числе составляет юридический отдел и сам же руководит юридическим отделом на предприятии, который входит в структуру предприятия. Отвечает за все юридические аспекты деятельности предприятия.

Должностные обязанности:

- сопровождение коммерческой деятельности предприятия, проведение анализа типовых договорных форм, их разработка и корректировка и обновление,
- курирование вопросов налогообложения, корпоративное право, работа с государственными нормативными актами, регулирование трудовых отношений,
- составление и анализ гражданско-правовых договоров и контрактов,
- участие в деловых переговорах, консультации в области права,
- регистрация предприятий, представительств, филиалов, дочерних компаний,
- внесение изменений и дополнений в учредительные документы и локальные акты предприятия,
- представление интересов предприятия в государственных органах и перед третьими лицами,
- проведение обзора и анализа действующего законодательства и

предложенных законодательных актов, составление аналитических документов для генерального директора и финансовой службы предприятия на предмет возможных рисков,

- отвечает за подготовительную фазу составления договоров (а в последствии и согласование и утверждение),

Я сделала для себя вывод, что на предприятии, да и в жизни, профессия юриста связана с возможностью позитивно влиять на происходящее.

В обеспечение соблюдения законности в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» и для его юридической защиты, сам юрист организации выполняет следующие обязанности:

- производит поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности предприятием,

- ведет организацию систематизированного учета и хранения поступающих на предприятие нормативных правовых актов,

- ведет учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых предприятием,

- занимается приобретением и эксплуатацией электронных баз данных правовой информации,

- подписывает на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов,

- ведет проверку соответствия закону представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности руководителя предприятия издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу,

- определение специалиста предприятия или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу,

- определение степени необходимости согласования с подразделениями

предприятия,

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

- занимается проверкой этапов согласований с заинтересованными подразделениями предприятия,

- визирует проекты (составленные правильно по существу и форме),

- выполняет возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.,

- производит контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

- выдает руководителям (специалистам) подразделений предписания об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

8 (800) 505-77-31

**Особенности договорной работы юриста в
ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»**

В ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» договорная работа ведется весьма успешно: есть динамика, рост количества договоров, разнообразие указанных договоров, качественное их исполнение.

Договорная работа носит довольно сложный, комплексный характер, представляя собой правоорганизующую деятельность по применению договорного инструментария в экономических интересах фирмы.

Выделяют пять основных признаков договорной работы.

Во-первых, по своей сущности договорная работа привязана к гражданско-правовым договорам, посредством которых устанавливаются и реализуются хозяйственные связи.

Гражданско-правовые договоры образуют основной предмет договорной работы, через который она воздействует на конечные результаты экономической деятельности фирмы.

Во-вторых, договорная работа носит правовой характер, т.е. является разновидностью правовой деятельности.

Правовой характер договорной работы обусловлен ее предметом - договорами. Условия применяемых договоров формулируются в виде юридических прав и обязанностей, а их надлежащее исполнение обеспечивается возможностью государственного принуждения.

В-третьих, договорная работа носит организационно-управленческий характер, т.е. она является также разновидностью управленческой деятельности.

Договорная работа представляет собой единый управленческий цикл, включающий в себя многообразные действия исполнителей - сотрудников фирмы и/или привлеченных на договорной основе лиц, направленные на создание эффективного договорного инструментария и его умелое применение в экономических интересах фирмы.

В-четвертых, участниками (субъектами) договорной работы являются юридические лица и/или физические лица, имеющие статус индивидуального предпринимателя, применяющие договорный инструментарий.

Не следует путать субъектов договорной работы с исполнителями конкретных мероприятий, входящих в содержание данной работы в качестве субъектов управленческого процесса. Исполнителями являются сотрудники фирмы, либо привлеченные для выполнения отдельных мероприятий договорной работы на договорной основе лица, не состоящие с фирмой в трудовых отношениях.

В-пятых, содержание договорной работы составляют взятые в единстве действия ее субъектов по становлению и реализации договорных связей.

Основными принципами должны быть целесообразность установления договорных отношений и экономическая выгода, поэтому финансовые и производственные возможности сторон договора необходимо оценить до его заключения.

В обязанности юриста входит:

Определение форм договорных отношений с учетом производственных и

финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

Внесение руководству предприятия предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;
- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя;

Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения предприятия.

Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись руководителю предприятия.

Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов.

Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам предприятия, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях предприятия и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «амнистирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных предприятием за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

Отчеты по практике

В претензионную работу юриста ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»

входит:

Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной на предприятии форме (журнальной).

Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.

Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

Предъявление претензий контрагентам.

Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

Подготовка и представление руководству предприятия соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

- Рассмотрение претензий, поступивших на предприятие:
- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.
- Представление руководителю предприятия для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

praktikantu.ru

Исковая работа юриста ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»

Исковая работа юриста в обществе состоит в:

- принятии мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров,
- получении от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии,
- подготовке исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды,
- предъявлении исковых заявлений в арбитражные суды,
- изучении исковых заявлений, направленных предприятию,
- формировании по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы,
- подготовке встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений,

- согласовании с руководством предприятия состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела материально-технического снабжения - по спорам, связанным с качеством сырья и материалов, поставленных предприятию; представителей отдела контроля качества - по спорам, связанным с качеством продукции, изготовленной предприятием, пр.),

- представительстве в заседаниях суда,

- своевременном получении копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к предприятию,

- изучении решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

4. Требования к профессии юриста

Для того, чтобы быть квалифицированным юристом, надо много знать, обладать обширными знаниями и опытом правовой работы. В силу характера своей профессиональной деятельности юрист должен обладать не только глубокими юридическими знаниями, но и высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой. Профессии юриста присущи общие черты, которые не зависят от вида выполняемой специалистом этого профиля работы. К таким чертам относятся: гуманизм и справедливость, государственный характер, психолого-педагогическая направленность, творческий исследовательский характер, самостоятельность и независимость в принятии решений, организаторский характер, высокая гражданственность, интеллектуальность, нравственность, развитое чувство долга и ответственность за исполнение своих обязанностей, принципиальность и независимость в принимаемых решениях, преданность своему делу, чувство непримиримости с правонарушениями, справедливость, высокая гуманистическая нравственность, профессиональная этика, личная безупречность, общительность (коммуникабельность) и т.д.

Однако одних знаний для профессии юриста недостаточно. Кроме знаний, юрист должен обладать практическими умениями и навыками.

Юрист должен обладать навыками: публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением.

У юриста очень напряженная работа, отсутствие нормированного рабочего дня и даже рабочей недели. Юристы часто вынуждены работать по вечерам, в выходные дни. Во время рабочего дня могут поступать самые различные задания, требующие немедленного решения.

За время практики я изучила нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1», ознакомилась с делопроизводством Общества,

- оказывала всевозможную помощь сотрудникам Общества,
- изучила архивные материалы,

- изучила права и обязанности сотрудников Общества, занимающихся юридической деятельностью,

- исполняла отдельные поручения и функции сотрудников Общества под руководством опытных наставников (давала юридические консультации, составляла претензии и договора),

- изучила вопросы, решаемые юридической службой

Для себя я решила, что работать в данной организации на должности юриста могут только специалисты с юридическим образованием. Юрист ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» должен быть специалистом широкого профиля. Это связано опять же с разнообразием направлений деятельности Общества. Здесь требуется хорошее знание гражданского законодательства, налогового, финансового, административного законодательства, арбитражного и банковского законодательства.

В таких обществах, как ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» юрист, как правило, имеет более широкий кругозор, так как ведет юридическое сопровождение сразу нескольких направлений. Многие юристы дополнительно имеют второе высшее экономическое образование.

5. Опыт студента полученный в юридическом отделе и других структурных отделах общества

При ознакомлении и изучении функций юриста я изучила:

– порядок организации работы юридического отдела с другими службами и отделами по разработке проектов договоров, заключению всех видов хозяйственных договоров, порядок их подписания, а также порядок ведения журнала регистрации заключённых договоров;

– процедуру осуществления контроля над исполнением договоров, процедуру ведения претензионной и исковой работы – в данной деятельности задействованы как юридический отдел компании, так и бухгалтерия;

– установленный в юридическом отделе порядок ведения дел в Арбитражных и Третейских судах, Судах общей юрисдикции, Административных комиссиях, органах законодательной и исполнительной власти;

– процедуру проверки на соответствие требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителя проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных актов правового характера (в зависимости от того каким отделом приготовлен тот или иной документ: отдел кадров, бухгалтерия, юридический отдел – кодексом законов о труде, гражданским кодексом и иными кодифицированными актами РФ (совместно с канцелярией);

– процедуру подготовки проектов учредительных документов, принимаемых и утверждаемых в юридическом лице, а также процедуру подготовки юридических заключений по проектам учредительных и других локальных актов правового характера. За время деятельности ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» в компании вносились изменения в действующий устав;

– порядок подготовки заключений, дачи ответов (письменных и устных), справок по правовым и иным вопросам, возникающим в процессе хозяйственной деятельности юридического лица;

– порядок хранения учредительных и других локальных актов юридического лица, его структурных подразделений, филиала, а также лицензий, кодов, паспортов и других документов правового и экономического характера (хранение производится в сейфе в бухгалтерии);

– процедуру ведения претензионной и исковой работы совместно с юристом (с руководителем практики от юридического лица), порядок оказания консультационной и практической помощи структурным подразделениям, филиалам и т.д. юридического лица;

– оформление паспортов сделок, расчет неустойки и пеней совместно с бухгалтерией общества;

– работу юриста, связанную с исполнением договоров, сбором и подготовкой материалов (в том числе бухгалтерских документов) для составления претензий, исковых заявлений, и т.д.;

– процедуру подготовки хозяйственных договоров к подписанию, претензий, исковых заявлений, а также ответов на поступившие претензии, исковые заявления;

– порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий (совместно с канцелярией);

– законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, методические и нормативные материалы по правовой деятельности, гражданское, трудовое, финансовое, административное, налоговое;

– порядок заключения и оформления хозяйственных договоров.

Мною были изучены, в том числе основы организации труда, производства и управления с помощью отдела кадров.

Мне была предоставлена возможность присутствовать на совещаниях юриста и генерального директора.

ХАРАКТЕРИСТИКА

с места прохождения практики

ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»

_____ в период с 16.01.2017г. по 29.01.2017г., проходила учебную практику в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1».

За время прохождения практики студентка проявила себя как целеустремленный, энергичный, исполнительный и ответственный практикант.

_____ с большой ответственностью, добросовестно относилась к выполнению всех требований. Указания руководства выполняла быстро и качественно. Проявляла творческую инициативу и старательность.

Ознакомлена со структурой и функциями общества, а также с федеральными законами и приказами, выполняла установленные нормативы по обработке дел и юридических документов. Поручения выполняла качественно и своевременно.

Дополнительно изучала нормативно-правовые акты по вопросам процессуального судопроизводства.

Основная работа была посвящена изучению финансового и налогового права, а также подготовке договорной документации, претензий и исков по гражданским, налоговым и трудовым вопросам.

Отдельно стоит отметить работу по подготовке запросов и ответов на запросы государственных контрольных и надзорных органов.

Все вопросы, возникающие в процессе работы, наглядно рассматривались на примерах дел с наставником – юристом ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1».

Все поставленные перед _____ задачи исполнялись в срок и без нареканий. Последовательность и юридически грамотный подход предположил успех всех, начинаемых им дел. После изучения нормативного материала, на основе которого осуществляют свою деятельность юридические консультации, самостоятельно предпринимал попытки и готовил проекты юридических документов для организации и работников, выезжал на процессы, готовил доверенности.

_____ были выполнены следующие поставленные задачи:

1. ознакомление с деятельностью и историей развития нашей организацией;
2. изучение основных нормативно-правовых актов ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1»;
3. изучение и анализ задач и функций юриста организации;
4. участие в разработке, оформлении, согласовании и подписании хозяйственных договоров;
5. проведен анализ и подготовка проектов документов по дебиторской и кредиторской задолженности;
6. изучен архив судебной арбитражной и административной практики;
7. проведена подготовка необходимой документации для участия в открытых конкурсах (тендерах);

8. грамотное заполнение электронной базы с информацией по договорам, искам, претензиям, приказам и запросам;

9. прочие задачи.

Также, хочу выделить, тот факт, что всю работу студентка выполняла грамотно, качественно и в соответствующие сроки.

Отдел бухгалтерии, отдел кадров и канцелярия, также остались очень довольны проделанной работой практикантки.

Оцениваю работу студентки _____ на отлично.

Юрист,

Руководитель практики в

ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1» _____/_____

М.П.

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною за время прохождения учебной практики мною была совершена комплексная работа по анализу деятельности практической правовой работы юриста в ООО «ФГУП АВТОБАЗА №1».

Юридическая практика - это область деятельности, в которую нельзя прийти из другой сферы занятости. Профильное образование и опыт работы - главные критерии при отборе соискателей на ту или иную юридическую вакансию. Главной задачей юриста является использование правовых средств для обеспечения высокой эффективности деятельности названного общества.

На юриста возлагается контроль за законностью приказов и распоряжений, издаваемых руководством, дача заключений по правовым вопросам, составление юридических документов, участие в подготовке проектов договоров и соглашений, заключаемых с другими органами и их визирование; ведение в судах общей юрисдикции и арбитражных судах дел, по которым орган, предприятие, учреждение, организация выступают в качестве истца или ответчика; предъявление претензий при поставке недоброкачественной продукции или оборудования, заявление претензий транспортным организациям по поводу недостачи, порчи грузов и т.д.

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. Трудно переоценить значение такого серьезного подспорья в работе любого юриста.

За время практики я ознакомилась с деятельностью юридического отдела, с основными производственными и юридическими документами, с профессиональными и должностными обязанностями специалиста отдела, активно участвовала в деятельности организации, изучила нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность общества, участвовала в документационном обеспечении отделов, работала в СПС КонсультантПлюс, а также оказывала помощь специалистам по оформлению запросов, ответов на

запросы, заполнял формы и реестры и т.д.

Практика на предприятиях и в организациях помогает освоить теоретический материал, подтвердив его непосредственным анализом.

За время пройденной практики я в реальных условиях смогла применить знания, полученные за прошедшие годы обучения на моем факультете. Считаю, задачи практики мною решены, однако реализация этих знаний показала несовершенство и недостаточность знаний делопроизводства, государственного администрирования, налогового, бухгалтерского дела. Ввиду чего, считаю для себя необходимым восполнить этот пробел самостоятельно.

В процессе прохождения учебной практики я приобрела практические навыки в общении с коллективом в организации, управлении различными процессами, так же практика помогает сопоставить теоретические знания, полученные в процессе обучения с применимостью этих знаний на практике.

В заключении можно подвести следующие итоги прохождения учебной практики.

Прохождение практики является важным элементом учебного процесса и проводится для получения профессионального опыта, проверки профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности в новой сфере и сбора материалов для выполнения курсовой работы и в будущем дипломной работы.

Цель данной практики являлось приобретение практических навыков для самостоятельной работы в качестве специалиста по гражданскому праву; закрепление мной навыков практической и организаторской работы по выбранной специальности; профессиональная специализация и адаптация путем выработки у меня профессиональных навыков применения права и воспитания профессионально значимых черт характера, необходимых в работе в полиции; повышение уровня нравственной, правовой и политической культуры; вовлечение в активную деятельность, направленную на развитие проводимой в стране и регионах реформы права, и на расширение участия в позитивных преобразованиях.

В результате прохождения практики я научилась:

- использовать полученные знания и методы гуманитарных и социально-экономических наук в профессиональной деятельности;
- логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- ориентироваться в системе, структуре, компетенции правоохранительных и государственных органов;
- использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности;
- грамотному оформлению документов для проведения регистрации юридических лиц и ИП;
- составлять различные документы правового характера.

Кроме того, период прохождения практики у меня сформировались следующие умения и навыки:

- применять нормативно-правовые акты различных отраслей права в своей профессиональной деятельности,
- составлять документы правового характера,
- ориентироваться в системе, структуре, компетенции государственных регистрационных органов при осуществлении профессиональной деятельности,
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

«29» января 2017г.

Подпись студента _____ //

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Российская газета. - 25.12.93. - № 237; «Российская газета». - 21.01.09. - №2; Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. ст. 4398.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Российская газета. - № 220, 20.11.2002.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. // РГ – 1994. – 8 декабря. - № 238-239.
4. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая: Федеральный закон от 26 января 1996 г. (в ред. от 01.07.2015г.) // РГ – 1996. - 6 февраля. - № 23.
5. Гражданский кодекс РФ. Часть третья: Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. (в ред. от 05.05.2015г.) // РГ – 2001. – 28 ноября. - № 233.
6. Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая: Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. (в ред. от 13.07.2015г.) // РГ – 2006. – 22 декабря. - № 289.
7. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ЖК РФ) // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 1 (часть 1). - Ст. 14. – 3 января.
8. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ // РГ. - № 153-154. - 12.08.1998.
9. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ // РГ. - № 148-149. - 06.08.1998.
10. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СЗ РФ. - 07.08.2000. - № 32, ст. 3340.
11. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Российская газета. - 2001. - № - 256.

12. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Собрание законодательства РФ. – 1997. - № 30. - Ст. 3594.
13. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // РГ. - 2007. - № 165.
14. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // Российская газета. - № 223. - 06.10.2007.
15. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» // Российская газета. - №8. 16.01.1996.

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