

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Выполнила:

студент(ка) _____ курса, группы _____,
обучающаяся по образовательной программе

40.03.01 Юриспруденция

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись)

Руководитель практики от организации:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись, печать)

Москва 2018 г.

Содержание

Введение	3
1. Описание текущей деятельности предприятия	4
2. Описание практических задач, решаемых в процессе прохождения практики.....	6
3. Проблемы и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики.....	7
Заключение	11
Список использованной литературы	13
Приложения.....	14

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

Введение

Место прохождения производственной практики в соответствии с Договором – ООО «Сервис-Продукт».

Сроки прохождения практики: с 19 ноября по 2 декабря 2018 года.

Целями производственной практики бакалавров юриспруденции являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желаний и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

1. Описание текущей деятельности предприятия

Общество с ограниченной ответственностью «Сервис-Продукт» создано с целью расширения рынка товаров и услуг, а также получения прибыли и осуществляет свою деятельность в ресторанном бизнесе.

В качестве объекта исследования выбран ресторан «Сервис-Продукт», расположенный по адресу: Московская область, Воскресенский район, поселок городского типа Белоозерский, Российская улица, 1, 19.

Организационная структура ресторана является линейно-функциональной и представляет собой многоуровневую систему подчинения подчиненного подразделения для ряда функциональных подразделений, которые решают некоторые проблемы управления (рисунок 1).

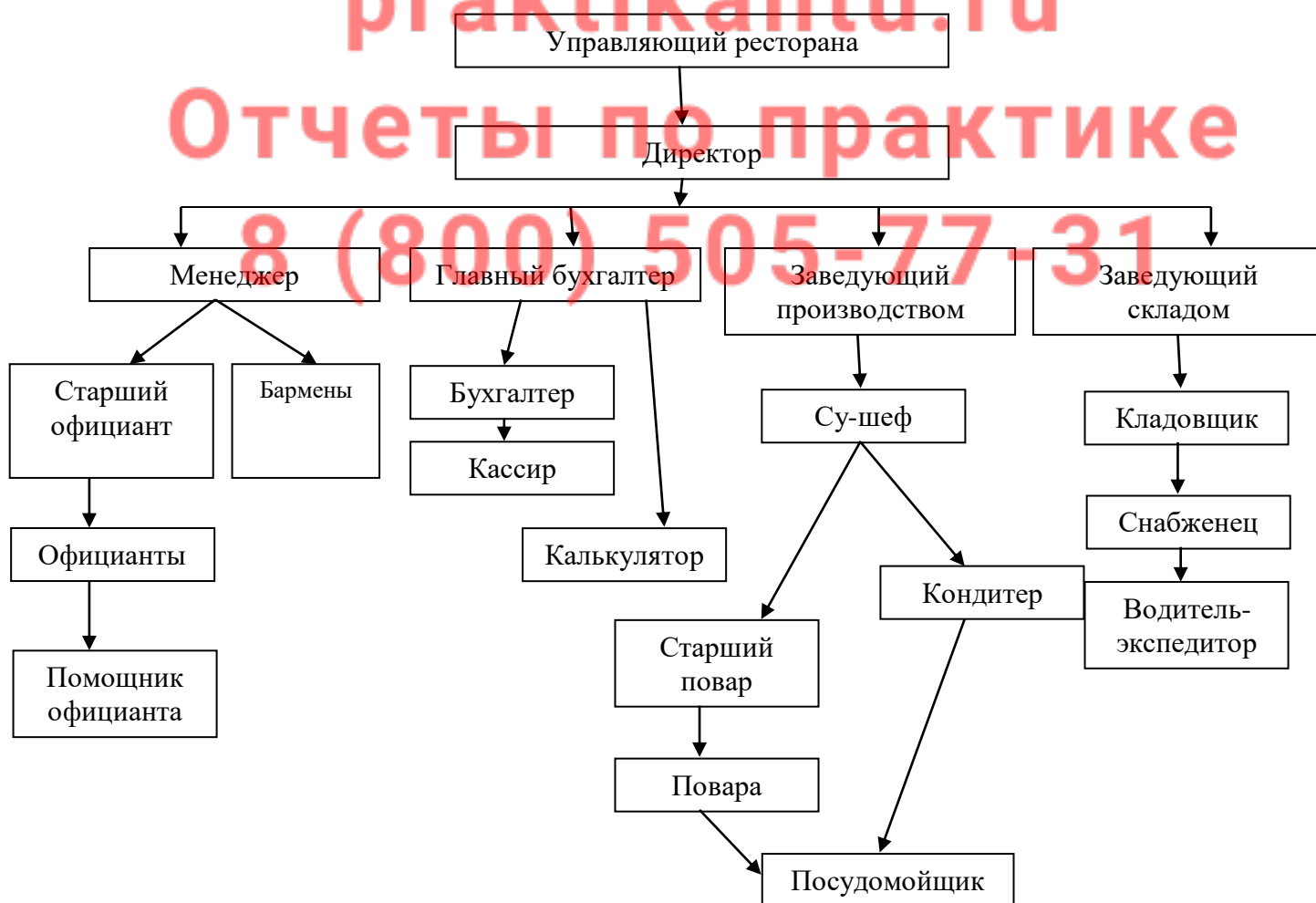


Рис. 1. Организационная структура ресторана

В структуре ресторана выделяются блоки кухни, непосредственно зала обслуживания посетителей, доставки еды, бухгалтерии и кухонных рабочих. Организационная структура ресторана довольно расширенная.

Статья 48 Гражданского кодекса Российской Федерации регламентирует юридическое лицо, как организацию, которая имеет на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления обособленное имущество и отвечает этим имуществом по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде [1]. Кандидат юридических наук Д.А. Сумской дает почти такое же определение, основываясь на гражданском законодательстве Российской Федерации [12, с.74].

Исходя из определения, охарактеризуем основные признаки юридического лица, позволяющие отличать его от других субъектов гражданских правоотношений (физических лиц) [10, с.245].

Во-первых, наличие в собственности обособленного имущества, учитываемого на балансе предприятия. Также имущество может принадлежать юридическому лицу на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

Во-вторых, наличие имущественной ответственности в пределах имеющегося у него имущества, обособленной от имущества учредителей юридического лица.

В-третьих, самостоятельное участие в гражданском обороте от своего имени, включая приобретение и реализацию имущественных и личных неимущественных прав и несение обязанностей.

В-четвертых, юридические лица обладают правом защиты своих законных интересов в суде. И, в-пятых, не менее важный признак – это подтверждение регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц.

Статья 50 Гражданского кодекса Российской Федерации определяет следующие виды юридических лиц, которые различаются в зависимости от характера деятельности предприятия: коммерческие и некоммерческие организации, из которых нас интересуют коммерческие организации как формы обществ с

ограниченной ответственностью. Коммерческие организации создаются с целью получения дохода и распределения его между учредителями [1].

Наиболее часто встречающийся вид юридических лиц на сегодня – общество с ограниченной ответственностью (ст. 87 ГК РФ). Общество с ограниченной ответственностью представляет собой коммерческую организацию, уставный капитал которой разделен на доли, участники которой несут ответственность по обязательствам юридического лица в пределах своих вкладов. При этом число учредителей общества с ограниченной ответственностью не должно превышать пятидесяти. К отчетности общества не предъявляются требования публичности и открытого характера [1].

2. Описание практических задач, решаемых в процессе прохождения практики

Юридический отдел, юрисконсульт совместно с соответствующими структурными подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно разрабатывает правовые документы предприятия по вопросам применения законодательства о труде.

Принимая участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка предприятия, юридическому отделу, юрисконсульту следует более полно учитывать специфику работы данного предприятия. В этих целях необходимо вносить предложения о привлечении к подготовке этого документа специалистов соответствующих подразделений. Подготовленный проект Правил внутреннего трудового распорядка подлежит утверждению трудовым коллективом*(6) на собраниях, проводимых в порядке, определенном ст. 20 Закона о трудовых коллективах.

В работе по подготовке проекта и заключению коллективного договора на предприятии должна принимать участие юридическая служба.

При этом юридический отдел, юрисконсульт обращает внимание на соблюдение установленного законодательством порядка подготовки и заключения коллективных договоров, предусмотренного постановлением Совета РФ.

При подготовке проекта коллективного договора на предстоящий год необходимо учитывать недостатки и ошибки, имевшиеся в практике ранее при заключении коллективных договоров (например, нарушение прав несовершеннолетних на получение отпуска в летнее время, необоснованное сокращение срока дополнительных отпусков и др.)

Если в течение года в коллективный договор будут вноситься дополнения и изменения, юридический отдел, юрисконсульт должен обеспечивать соответствие действующему законодательству вносимых изменений и дополнений.

Желательно, чтобы юридическая служба оказывала помощь администрации, профсоюзному комитету, совету трудового коллектива, общественным организациям в исполнении коллективного договора, принимала участие в проверках хода его выполнения, особенно в той ее части, которая касается соблюдения законодательства о труде и укрепления трудовой дисциплины.

Договорная работа имеет наибольшее значение в коммерческой деятельности. Для грамотного составления договора (контракта), недостаточно воспользоваться типовой формой. Подготовка конкретного проекта договора — процесс творческий, основанный на конкретной ситуации, а также опытности юриста. Текст договора — результат компромисса сторон, достигнутого в процессе переговоров.

3. Проблемы и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики

Оформление и рассмотрение претензий и исков выступает квинтэссенцией деятельности юрисконсульта любого субъекта хозяйствования. При этом в отличие от иных обязанностей юридической службы претензионно-исковая работа традиционно считается уникальной функцией, которую не могут выполнять другие подразделения компании. В данном материале попробуем рассмотреть деятельность

по оформлению претензий и исков с новой стороны, проанализировав организацию данной функции как в узком смысле - в качестве процедуры создания различного рода процессуальных документов, так и в широком - как неотъемлемую часть системы управления дебиторской задолженностью.

Претензионно-исковая работа, организованная обособленно от других бизнес-процессов субъекта хозяйствования, довольно несложна и досконально изучена. Для ее построения и оптимизации обычно достаточно:

- определить компетенции лиц, инициирующих начало применения мер воздействия к должникам;
- формализовать документооборот между юридическим отделом и иными подразделениями компании;
- установить сроки исполнения, полномочия юридического отдела в части принятия решений по возбужденным процессам;
- определить объем и сроки представления отчетности по предъявленным искам и претензиям.

Компьютерный учет выполнения контрагентами денежных обязательств по заключенным договорам с потребителями с возможностью оперативного предоставления сводной аналитической информации по запросу руководства осуществляют специализированные хозрасчетные отделы (далее - СХО). В случае неисполнения должником обязательства в установленный договором срок начальник СХО обязан не позднее 3 рабочих дней выяснить причину возникновения просрочки и принять решение о направлении должнику письма-уведомления о необходимости выполнения договорных обязательств. Начальник СХО вправе ограничиться устным напоминанием о погашении задолженности, если со стороны контрагента лицом, принимающим решение о погашении задолженности, дано обязательство о погашении задолженности в кратчайший срок.

В случае если со стороны контрагента лицом, принимающим решение о погашении задолженности, не было дано обязательство о погашении задолженности либо не получен ответ на письмо-уведомление (получен ответ о нежелании или невозможности контрагента погасить задолженность) не позднее 15 календарных

дней со дня наступления срока платежа, начальник СХО обязан уведомить о наличии дебиторской задолженности заместителя генерального директора по соответствующей номенклатуре продукции и генерального директора.

Согласно указаниям заместителя генерального директора по соответствующей номенклатуре продукции, генерального директора начальник СХО предоставляет в юридический отдел докладную записку установленной формы о выставлении организации-дебитору претензии либо искового заявления. В докладной записке следует указать:

- номер и дату договора;
- номера и даты спецификаций (счетов-фактур), ТТН, по которым отгружен товар;
- номера и даты доверенностей получателя товара;
- ТТН (номера и даты), которые контрагент оплатил своими платежными документами (их номера и даты);
- номера и даты ТТН, по которым имеется задолженность;
- общую сумму задолженности по контрагенту на дату передачи докладной записки;
- перечень приложений.

К докладной записке на выставление претензии обязательно прилагаются копии договоров, спецификаций (счетов-фактур), ТТН, доверенностей, платежных документов, акт сверки расчетов, распечатанный из бухгалтерской программы на дату предоставления докладной записки.

К докладной записке на выставление иска обязательно прилагаются оригиналы и копии договоров, спецификаций (счетов-фактур), ТТН, доверенностей, платежных документов, акт сверки расчетов, распечатанный из бухгалтерской программы.

Юридический отдел обязан оформить соответствующую претензию или иск в течение 3 рабочих дней после получения от СХО надлежащим образом оформленной докладной записки с наличием всех документов, а по сложным делам - в течение 5 дней. По требованию юридического отдела ответственные лица

обязаны представить и другие документы, необходимые для подготовки иска или претензии, а также документы, запрашиваемые судом и иными органами государственного управления. Управление бухгалтерского учета и отчетности предоставляет в юридический отдел по его запросу сверенные сведения о дебиторской задолженности с приложением всех необходимых документов.

Все поступающие в адрес ООО «Сервис-Продукт» и предъявленные к ООО «Сервис-Продукт» претензионные письма и иски регистрируются в книгах входящей и исходящей корреспонденции ООО «Сервис-Продукт» с указанием номера и даты.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине ООО «Сервис-Продукт» условий договора и предъявления к нему по этой причине претензий и исков СХО - исполнитель не позднее чем в 3-дневный срок представляет в юридический отдел справку-пояснение с приложением соответствующих материалов. Начальник юридического отдела ведет учет исков, предъявленных в адрес организаций, являющихся ответчиками, в электронном виде. Все претензии и иски, вытекающие из деятельности филиала ООО «Сервис-Продукт», необходимо направлять от имени ООО «Сервис-Продукт».

Заключение

Таким образом, сформулируем основные выводы по проведенному исследованию.

Раскрыто определение общества с ограниченной ответственностью, представляющего собой коммерческую организацию, уставный капитал которой разделен на доли, участники которой несут ответственность по обязательствам юридического лица в пределах своих вкладов. При этом число учредителей общества с ограниченной ответственностью не должно превышать пятидесяти. К отчетности общества не предъявляются требования публичности и открытого характера.

Проведя анализ особенностей и специфики деятельности общества с ограниченной ответственностью в сравнении с другими организационно-правовыми формами деятельности предприятий, были выявлены следующие его достоинства:

1. Относительная простота процедуры регистрации;
2. Отсутствие необходимости проведения эмиссии;
3. Необязательная публикация информации о своей деятельности;
4. Возможность изменения организационно правовой формы с меньшими проблемами.
5. Увеличить уставный капитал ООО намного проще, чем у АО, потому что это возможно осуществить лишь после регистрации выпуска акций, что является достаточно дорогостоящей процедурой.

В практической части исследования были рассмотрены основные новшества в гражданском законодательстве, касающиеся деятельности общества с ограниченной ответственностью. Наиболее важное новшество связано с введенными в 2016 году изменениями в Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ, касающиеся деятельности и перерегистрации общества с ограниченной ответственностью:

- приведение устава общества в соответствие с нормами нового закона;
- все общества с ограниченной ответственностью носят название корпораций –

корпоративных юридических лиц;

- возможность включения в устав общества положения о выступлении от имени общества нескольких лиц;

- имущество, вносимое в уставный капитал общества, должно быть оценено независимой оценочной компанией;

- необязательный характер указания юридического адреса в устав, т.е. можно только указать город и муниципальное образование;

- расширение прав участников общества в части обжалования решений органов общества, требований о возмещении убытков, причиненных обществу, оспаривания сделок общества;

До 1 июля 2009 году среди учредительных документов общества с ограниченной ответственностью, наряду с уставом, присутствовал учредительный договор. В связи с внесенными изменениями, с 1 июля 2009 году заключение учредительного договора для обществ с ограниченной ответственностью законодательно не требуется. Тем не менее, многие предприятия продолжают заключать учредительный договор, несмотря на отсутствие у него статуса учредительного документа.

Поэтому важным недостатком или «подводным камнем» обществ с ограниченной ответственностью выступает наличие и учредительного договора, и устава. Наличие учредительного договора, регулирующего отношения участников общества в период его деятельности свойственно хозяйственным товариществам, рассматриваемым правовой доктриной как объединение лиц, а наличие устава свойственно хозяйственным обществам (объединение капиталов).

Список использованной литературы

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации №51-ФЗ от 30 ноября 1994 года
2. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ
3. Федеральный закон от 5 мая 2014 г. N 129-ФЗ «О внесении изменений в статью 90 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статью 16 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»
4. Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. N 312-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 30.03.2015 N 67-ФЗ
6. Гражданское право / Под редакцией А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – 4-е изд. перераб. доп. – М.: Кнорус, 2010. – 765 с.
7. Гражданское право: Учебник. Часть вторая / Под ред. А.Г. Калпина, А.И. Масляева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2011. – 473 с.
8. Замотаева Е.К. Юридические лица как субъекты публичного права / Высшая школа экономики. – 2013. – 10 с.
9. Сумской Д.А. Юридические лица: учебное пособие / Д.А. Сумской. – М. : ВЛАДОС, 2012. – 235 с.

Приложения

Приложение 1

Сравнение организационно-правовых форм предприятия

Основные признаки и особенности	ООО	АО (ЗАО)	ПАО (ОАО)
Учредительные документы	Устав		
Регистрация	ИФНС (запись в ЕГРЮЛ)	ИФНС (запись в ЕГРЮЛ); регистрация в ФСФР эмиссии акций	
Уставный капитал	Не менее 10 000 рублей Доли	Не менее стократной суммы минимального размера оплаты труда (МРОТ) Акции	Не менее тысячекратной суммы минимального размера оплаты труда (МРОТ) Акции
Акционеры/участники	Число акционеров не > 50 лиц Акционерами могут быть только учредители компании		Число акционеров неограниченно. Акционерами могут быть физические/юридические лица, изъявившие свое желание и купившие ценные бумаги этой организации, в т.ч 3-и лица
Продажа/покупка акций (долей)	В соответствии с Протоколом Общего собрания	Закрытая подписка	Как закрытая, так и открытая подписка
Перераспределение акций	Нет акций	Среди учредителей с их согласия, либо среди заранее определенного круга лиц	Могут быть проданы третьим лицам без согласия существующих акционеров
Изменение состава	Не обязательно внесение изменений в Устав	Не обязательно внесение изменений в Устав, если только акционеров больше чем один	
Состав органов управления	1. Общее собрание; 2. Совет директоров (по желанию); 3. Генеральный директор и / или Правление (Дирекция)	1. Общее собрание; 2. Совет директоров – по желанию. В том случае, если число акционеров > 50 - обязательно; 3. Генеральный директор и / или Правление (Дирекция).	

Преобразование	Реорганизация в ОДО, ЗАО или ОАО. В этом случае необходимо известить кредиторов, так как они могут досрочно предъявить требования об исполнении обязательств	Реорганизация в ООО или ОДО. Обязательное извещение кредиторов. Преобразование ЗАО в ОАО и наоборот не является реорганизацией, поэтому извещение кредиторов не требуется.	
Публичность	Публикации информации не требуется	Публикации информации не обязательна	Обязательная открытая отчетность, обязаны иметь свой сайт и раскрывать информацию, предусмотренную Законом
Деловой статус	В силу своей закрытости хуже воспринимается инвесторами и деловыми партнерами		Обладает наивысшим деловым статусом

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31