

Кафедра \_\_\_\_\_

**Отчет о прохождении производственной практики.**

Место прохождения практики: ИП Богатырев Тимур Григорьевич

**praktikantu.ru**  
Выполнил(а) студент(ка)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
**Отчеты по практике**  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
**8 (800) 505-77-31**  
Руководитель практики от кафедры  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
Руководитель практики от предприятия  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

## Содержание

Содержание .....	2
Введение .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1 Краткая характеристика места практики ИП .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2 Организационная структура компании .....	6
3 Организация юридического отдела .....	8
Заключение .....	13
Список используемой литературы .....	15

**praktikantu.ru**

**Отчеты по практике**

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

## Введение

Учебным планом по специальности «Юриспруденция» предусмотрено проведение практики.

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- выявление степени подготовленности к самостоятельной профессиональной работе по специальности;
- выработка необходимых профессиональных и личностных качеств, обеспечивающих успех будущего юриста в практической работе по избранной специальности;
- умение использовать весь объем теоретических знаний, умений и навыков, приобретенных в период обучения.

Задачами преддипломной практики являются:

- получение и углубление практических знаний о структуре юридической организации (ИП \_\_\_\_\_);
- получение и углубление практических знаний студентов о полномочиях и организации деятельности места прохождения практики;
- получение и углубление практических знаний о документообороте и делопроизводстве по месту прохождения практики;
- получение практических знаний о видах профессиональной деятельности по направлению подготовки "Юриспруденция";
- получение и закрепление навыков практической деятельности юриста;
- получение практических знаний о профессиональной этике юриста;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся.

Объектом преддипломной практики является ИП \_\_\_\_\_.

Должность во время практик – юрист-стажер.

Сроки практики с 03.07 по 30.07.2017 гг.

1. Краткая характеристика места практики ИП \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вид предпринимательства Индивидуальный предприниматель

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Регистратор Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы  
№ \_\_\_\_\_ по г. Москве

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_ г.

Наименование налогового органа Инспекция Федеральной налоговой  
службы № \_\_\_\_\_ по г.Москве.

Директор: \_\_\_\_\_

Компания ИП \_\_\_\_\_, занимается оказанием услуг в области  
права гражданам и юридическим лицам. ИП \_\_\_\_\_ занимается: банкротством  
Ип, открытием и закрытием ООО, Ип, открытием фирм, услугами юристов и  
адвокатов, также мы поможем закрыть ИП, юридическими услугами, также  
оказывает помощь в регистрации организаций, компаний, ОАО, внесении  
изменений в реестр, созданием ассоциаций, сменой адреса.

Также ведет деятельность по направлениям: юридическая помощь  
юридическим лицами, услуги правовой фирмы, взыскание долгов по решению  
суда, жалобы в суд кассационной инстанции, банкротство, представительство в  
суде, узаконивание перепланировки, консультации военного юриста, оказание  
юридической помощи, консультации юриста по ДТП, земельные вопросы,  
коллективные трудовые споры.

Основными видами деятельности Ип являются:

- Разовые консультации для физических лиц. Это все виды права (от  
гражданского и уголовного до банковского и административного),  
представление интересов в суде и государственных органах, действие в

интересах клиента по доверенности;

- Разовые консультации для юридических лиц. Правовая помощь оказывается уже на стадии регистрации компании, при получении специальных разрешений, а также при взаимодействии с государственными органами;

- Работа с юридическими лицами по договору аутсорсинга (абонентское обслуживание). В данном случае Ип становится партнером клиента, принимает на себя все задачи, связанные с ведением права, кадровой работы (оформлением сотрудников, договорные отношения, взаимодействие с государственными органами);

- Обслуживание физических и юридических лиц по индивидуальным договорам.

Кроме того, Ип \_\_\_\_\_ выполняет следующие виды деятельности:

- Взыскание долгов по распискам и договорам займа правовыми методами (подготовка претензии-требования, заявлений в правоохранительные органы, написание исковых заявлений).

- Сопровождение исполнительного производства (вступившего в законную силу решения, приказа, определения).

- Правовые услуги в сфере строительства (понуждение к исполнению договора, истребование неустойки, проведение экспертизы).

- Юридическая помощь иностранцам (обращение в государственные органы, покупка недвижимости, участие в административном, гражданском и уголовном процессе).

- Содействие в получении вида на жительство и гражданство (помощь в трудоустройстве в России, оформление необходимых документов, сопровождение иностранцев).

- Обжалование незаконных решений правоохранительных органов (постановления МВД, Следственного комитета, прокуратуры).

Организационно-правовая форма - Индивидуальный предприниматель.

Для выполнения работ (оказания услуг) предприятие имеет право принимать на работу лиц по трудовым договорам, соглашениям, контрактам, а также заключать договора подряда с гражданами и временными трудовыми коллективами.

Трудовые отношения работников организации регулируются законодательством о труде с учетом особенностей, установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка. Все работники подлежат обязательному социальному и медицинскому страхованию, для этого предприятие вносит необходимые отчисления в порядке, установленном законодательством.

## praktikantu.ru

### 2. Организационная структура Ип

## Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

Специфика правового статуса директора Ип \_\_\_\_\_ заключается в том, что наряду с осуществлением представительства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, он выполняет следующие функции:

- организует работу организации;
- устанавливает правила внутреннего распорядка персонала и контролирует их выполнение;
- передает часть своих полномочий своему заместителю;
- распределяет обязанности между менеджерами - юристами отделов;
- организует работу по повышению квалификации сотрудников;
- осуществляет общее руководство деятельностью Ип, в том числе принимает на работу и увольняет работников организации, а также распределяет обязанности между ними,
- принимает решение о поощрении работников либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

Кроме того, директор ИП ведет личный прием граждан и организует работу по приему граждан и юридических лиц. Директор также руководит изучением и обобщением судебной практики и ведением статистики.

Заместитель директора Ип, помимо юридической деятельности, осуществляет организацию работы организации в соответствии с распределением обязанностей, установленным директором. В случае временного отсутствия директора организации заместитель выполняет его функции.

Регистрационно-правовой отдел Ип осуществляет регистрацию юридических лиц и предпринимателей в Федеральной налоговой службе, сделок с недвижимостью в Федеральной службе кадастра и картографии, а также в Росреестре, обеспечивает получение лицензий на определенные виды деятельности и регистрацию лицензионных договоров в Роспатенте, разрешений на конкретные виды работы.

Судебно-консультационный отдел Ип осуществляет консультирование граждан и юридических лиц, как через личный прием, так и дистанционно, а также представляет их интересы при решении правовых проблем, осуществляет судебное представительство.

Отдел по претензионно - правовой работе осуществляет работу по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с предъявлением претензий и исковых заявлений. Работа отдела осуществляется на досудебной и судебной стадиях конфликтов.

Секретариат ИП осуществляет работу по регистрации, ведению учета и хранению входящих материалов, по составлению статистического отчета; подготовке и передаче в архив исполненных дел, ведение номенклатуры и делопроизводства, обеспечение материально-технического оснащения организации.

Моим непосредственным руководителем практики в юридической компании был начальник отдела по претензионно - правовой

работе\_\_\_\_\_. В его компетенции находится руководство деятельностью отдела, обеспечение положительного результата по досудебному и судебному урегулированию правовых вопросов.

Мною был изучен нормативный материал, касающийся деятельности Ип: Конституция РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Я ознакомился с материалами, находящимися в работе (Ф.И.О. руководителя практики\_\_\_\_\_), а также с некоторыми другими текущими делами и делами, находящимися в архиве.

В ходе прохождения практики мне удалось поприсутствовать в качестве слушателя на судебных заседаниях, осуществить личный прием граждан, подать документы на государственную регистрацию юридических лиц, написать иски и подать их в суды общей юрисдикции и т.д.

Структура Ип согласно штатному расписанию включает следующие отделы:

- администрацию Ип, куда входит директор и его заместитель,
- секретариат Ип, состоящий из секретаря и делопроизводителя,
- регистрационно-правовой отдел, состоящий из руководителя отдела и двух специалистов,
- консультационно-правовой отдел, состоящий из руководителя отдела и двух специалистов,
- отдел по претензионно-исковой работе, состоящий из руководителя отдела и одного специалиста.

### 3 Организация юридического отдела

Практика проходила в должности юриста-стажера.

Ип \_\_\_\_\_ оказывает услуги как физическим, так и юридическим лицам.

Физическим лицам Ип \_\_\_\_\_ предлагает такие услуги, как консультации, урегулирование различных споров в досудебном порядке, представительство в судах, помощь в составлении и анализе договоров и иных документов. В случае участия нашего представителя в судебном процессе, до клиента регулярно доводится вся необходимая информация о ходе судебного разбирательства, предлагаются возможные варианты развития событий, согласовываются оптимальные пути решения поставленной задачи.

Одним из основных направлений деятельности Ип \_\_\_\_\_ является абонентское юридическое обслуживание. Эту услугу Ип оказывает предприятиям и организациям на основании заключённых договоров на комплексное юридическое сопровождение.

В рамках абонентского договора на юридическую помощь Ип работает по следующим направлениям:

- разрабатывает локальные акты и нормативные документы;
- осуществляет сопровождение сделок;
- предоставляет комплексную защиту интересов клиента в судах всех уровней;
- помогает в урегулировании конфликтных ситуаций с контрагентами.

Юристы юридического отдела Ип \_\_\_\_\_ по гражданским делам готовы оказывать комплексные юридические услуги по всему спектру дел гражданско-правовой направленности не зависимо от сложности и характера дела.

Более подробно анализ деятельности юридического отдела Ип \_\_\_\_\_ можно выявить из следующего комплекса услуг:

Услуги по регистрации и ликвидации юридических лиц и Ип:

Предлагается полное комплексное сопровождение процедуры регистрации новой организации: от предварительной консультации и подготовки полного пакета документов до получения зарегистрированных документов из МИФНС (свидетельство о государственной регистрации,

свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРЮЛ, архивная копия Устава), а также письма Госкомстата и изготовление печати.

- регистрация ЗАО, ООО, ОАО, Ип
- ликвидация ЗАО, ООО, Ип
- реорганизация фирм
- регистрация изменений
- перерегистрация компаний

Нотариальные сделки.

В процессе осуществления хозяйственной деятельности ни одна Компания не может избежать ситуации, когда ей приходится участвовать в судебном процессе. Различные проблемы с недобросовестными контрагентами, не желающими исполнять свои обязательства надлежащим образом, возбуждение процедуры банкротства, конфликты с акционерами или работниками - все это может привести Компанию в суд. Избежать негативных финансовых последствий, связанных с принятием неблагоприятного для Компании судебного решения, можно только грамотно организовав защиту интересов Компании, используя все предоставленные действующим законодательством возможности:

Досудебное урегулирование споров:

Консультация клиентов по вопросам возможности и обязанности досудебного урегулирования спора с контрагентом. Подготовка претензионных писем и проведение переговоров с контрагентами. В рамках досудебного урегулирования возможно оказание следующих услуг:

Консультирование по вопросам досудебного урегулирования спора;

Составление претензий;

Подготовка ответов на претензии

Проведение переговоров с контрагентами и определение путей дальнейшего разрешения конфликта;

Иная претензионная работа.

Досудебное представительство. Арбитраж.

Предлагаются следующие виды услуг по вопросам судебного представительства и арбитража:

Судебное разбирательство и арбитраж:

- Составление исковых заявлений;
- Подготовка отзывов на исковое заявление или встречных исковых заявлений;
- Анализ документов клиента, консультации и разработка стратегии защиты в суде;
- Оспаривание нормативных и ненормативных правовых актов;
- Помощь в возмещении убытков или упущенной выгоды;
- Составление договоров уступки права требования;

Представление интересов клиента в арбитражных судах различных инстанций, судах апелляционной и кассационной инстанций, в Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-Промышленной палате РФ;

Представление интересов клиентов в третейских судах;

Оспаривание решений арбитражных судов;

Составление апелляционных, кассационных, надзорных жалоб по гражданским и административным делам;

Признание и приведение арбитражных решений в исполнение;

Консультирование по включению в контракты арбитражных оговорок и заключению арбитражных соглашений.

Кроме того юридический отдел Ип \_\_\_\_\_ оказывает услуги юридическим лицам и ИП в сфере коммерческой практики:

Коммерческая практика:

- исследование и анализ прав компании на недвижимое имущество, в том числе и земельные участки;
- исследование и анализ прав компании на существенное движимое

имущество;

- исследование и анализ договорной работы;
- исследование и анализ кадровой работы (трудовые правоотношения);
- исследование и анализ требований, предъявленных к компании

третьими лицами;

- анализ кредиторской задолженности на предмет выявления риска обращения кредиторов компании в суд с заявлением о признании ее несостоятельной (банкротом);

- анализ дебиторской задолженности на предмет выявления просроченной задолженности, задолженности невозможной ко взысканию (дебиторов, находящихся в процедурах банкротства, ликвидации и пр.);

- разработка рекомендаций по устранению и/или минимизации выявленных рисков.

Оптимизация системы учета и заключения договоров.

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

## Заключение

Практика проходила в Ип \_\_\_\_\_.

В мои обязанности в качестве юриста-стажера юридического отдела входило:

- личное консультирование граждан и юридических лиц, составление письменных юридических консультаций и ответов гражданами и юридическим лицам;
- составление и направление претензий, жалоб, ответов на претензии, уведомлений о расторжении договоров, исковых заявлений.
- присутствие на судебных заседаниях в качестве слушателя.

По итогам прохождения практики в Ип \_\_\_\_\_ мне хотелось бы сделать следующие выводы и предложения:

1. Уровень правосознания и правовой культуры населения в настоящее время значительно возрос, однако все еще остается на недостаточном уровне. Во многом это связано с общей правовой неграмотностью граждан, отсутствием грамотной политики по правовому просвещению. В связи с чем полагаю, что Ип \_\_\_\_\_ совместно с другими юридическими организациями, а также совместно с общественными организациями необходимо организовать мероприятия по повышению уровня правовой культуры и правовой грамотности населения.

2. Специфика работы в специализированных отделах юридических компаний накладывает отпечаток на профессионализм работников как юристов. С одной стороны, это позволяет углубить свои знания в узкой области законодательства, с другой - имеет своим побочным эффектом ослабление ориентации в иных отраслях.

3. Во многом работа сотрудников юридической компании Ип \_\_\_\_\_ зависит от судов и иных государственных органов (ФССП, Росреестр, Роспатент и т.д.). Юридическая компания находится с ними в постоянном

взаимодействии.

5. Значительную долю рабочего времени работников занимает техническая работа - составление отчетов, запросов, заявлений и т.п. Отсюда нехватка времени на мыслительную деятельность. По причине этого происходит волокита, затягивание сроков исполнения работы.

Существенно помочь в решении столь актуальной проблемы, по моему мнению, может активное привлечение студентов юридических факультетов вузов на должности общественных помощников в юридические организации. На них можно было бы возложить значительную часть рутинной работы и освободить время работников для более качественного и всестороннего осуществления юридической деятельности. Для того чтобы деятельность общественного помощника была более привлекательной для студентов, я предлагаю работу в качестве общественного помощника засчитывать в общий юридический стаж.

**Отчеты по практике**

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

## Список используемой литературы:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2014. – 39 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.07.2013). – Сборник нормативно-правовых актов. – М.: Знание, 2013 .
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.07.2013). – Сборник нормативно-правовых актов. – М.: Знание, 2013 .
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 23.07.2013). – Сборник нормативно-правовых актов. – М.: Знание, 2013 .
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 02.07.2013). – Сборник нормативно-правовых актов. – М.: Знание, 2013 .
6. Федеральный Закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10. 2008 г. № 127-ФЗ. (ред. от 13.07.2015)
7. Ванягина О. В. Соотношение органа юридического лица и представительства юридического лица. // Молодой ученый. — 2010. — №8. Т. 2. — С. 79-81.
8. Венедиктов А. В. Избранные труды по гражданскому праву. В 2 т. — М.: Статут, 2004.
9. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России. – М: Знание, 2012 г., 242 с.
10. Ершова Е.А. Трудовое право в России. – М: ИНФРА. - 2014, 620 с.
11. Магницкая Е.В., Евстигнеев Е.Н. Трудовое право. – М: ИНФРА. – 2013 г., 208 с.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Записи о работах, выполненных в период прохождения производственной практики.

№ п / п	Дата	Структурное подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1	03.07 - 05.07	Администрация организации	<p>Ознакомление со структурой и организацией деятельности компании, с основными документами, составляющими нормативно-правовую базу ее деятельности (учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка работников, их трудовыми договорами и должностными инструкциями).</p>		
2	05.07 - 08.07	Секретариат	<p>Ознакомление с работой секретариата, ведение делопроизводства: оформление поступающих в организацию сообщений, их учет и хранение, составление статистических отчетов. Ознакомление с порядком сдачи дел в архив организации, его посещение с целью изучения хранящихся там материалов и дел (письменных</p>		

			консультаций, исковых заявлений, претензий, гражданско-правовых договоров и т.п.)		
3	10.07 - 12.07	Регистрационно-правовой отдел	<p>Ознакомление с работой отдела, правовая оценка документов, подлежащих государственной регистрации, взаимодействие со сторонами договоров, сбор полного перечня документов для регистрации в государственных органах, посещение государственных органов по приему и выдаче документов (МФЦ), посещение государственных органов по регистрации сделок (Управление Росреестра по г. Москва, Управление федеральной службы государственной регистрации и картографии), по регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.</p>		
4	13.07 - 22.07	Судебно-консультационный сектор	<p>Ознакомление с работой отдела, личное консультирование граждан и юридических лиц, составление письменных юридических консультаций и ответов гражданами и юридическим лицам.</p>		

5	24.07 - 26.07	Сектор по претензионно-исковой работе	Ознакомление с работой отдела, составление исковых заявлений, жалоб в порядке апелляции и кассации		
6	27.07- 29.07	Сектор судебного производства	Участие в судебных процессах по гражданским делам о расторжении договора найма, разделе имущества супругов, о признании договора аренды недействительным.		

**praktikantu.ru**

Студент:  
**Отчеты по практике**  
 Руководитель практики: (должность, ФИО)  
 М.П. (Организация)  
**8 (800) 505-77-31**

## ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО МЕСТУ ПРАКТИКИ

С указанием степени его теоретической подготовки, уровня освоения профессиональных компетенций, трудовой дисциплины в период прохождения практики.

1. Выдана:

2. Период практики: с 03.07 по 30.07.2017 гг.

3. Организация, предоставившая место: Ип \_\_\_\_\_.

4. Должность – юрист-стажер.

5. Обязанности студента во время практики:

- Разработка или принятие участия в разработке документов правового характера.
- Осуществление методического руководства правовой работы в организации и оказание правовой помощи ее структурным подразделениям.

- Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

- Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности организации, по борьбе с растратами и хищениями.

- Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности организации.

6. Вывод и оценка

В период прохождения практики зарекомендовал себя добросовестным, честным, исполнительным, трудолюбивым и инициативным работником. Изучил структуру компании, ознакомился с ее текущей деятельностью, а также архивом дел и материалов, самостоятельно исполнял функциональные обязанности сотрудника отдела претензионно-исковой работы в полном объеме, проявляя при выполнении заданий и поручений заинтересованность и активность. Практикант имеет отличную теоретическую подготовку и практические навыки самостоятельной работы.

Ф.И. О. студента \_\_\_\_\_ в период практики активно участвовал во всех мероприятиях фирмы, выполнял отдельные практические поручения по планированию работы отдела, подготовке к судебным процессам и т.д.

За время прохождения практики Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ нарушений трудовой дисциплины и правопорядка не допускал, был вежлив с сотрудниками, заслужил уважение в коллективе.

По результатам прохождения практики студент Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ оценивается на «отлично».

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_.)

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

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