

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/102245>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Юриспруденция

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 14

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 15

ПРИЛОЖЕНИЯ 16

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студентка 0-го курса Московского университета им. С.Ю. Витте в период с 00.00.2020 г. по 00.00.2020 г. я проходила практику по специальности «Юриспруденция» в Обществе с ограниченной ответственностью Консалтинговое бюро «ЮСТУМ» в качестве помощника юриста.

Практика является основной частью учебного процесса и имеет своими целями: закрепить и углубить полученные теоретические знания, привить практические навыки работы по выбранной специальности, а также осуществить сбор практической информации для выполнения отчета по преддипломной практике и для написания третьей главы Выпускной квалификационной работы.

Задачами данной практики является приобретение профессиональных навыков и опыта работы в Обществе с ограниченной ответственностью «Консалтинговое бюро «ЮСТУМ» и решение ряда вопросов, с которыми студент сталкивается на практике, а также научиться самостоятельно преодолевать возникающие в работе трудности и проблемы, решать вопросы и задачи.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Полное наименование объекта практики – Общество с ограниченной ответственностью «Консалтинговое бюро «ЮСТУМ».

2

Юридический адрес: 123308, город Москва, улица Куусинена, дом 6 корпус 3, этаж 1 пом. I ком 19 оф 22.

Основной вид деятельности:

70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления

Дополнительные (4):

66.19.4 Деятельность по предоставлению консультационных услуг по вопросам финансового посредничества.

69.10 Деятельность в области права.

69.20 Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию.

82.99 Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не включенная в другие группировки.

Услуги, предоставляемые ООО Консалтинговое бюро «ЮСТУМ»:

1. Юридический консалтинг.
2. Сопровождение сделок.
3. Due diligence.
4. Представительство в судах и государственных органах.
5. Комплексное абонентское юридическое обслуживание.
6. Помощь иностранным компаниям.

Деятельность ООО Консалтинговое бюро «ЮСТУМ» регулируется:

– Конституцией РФ ;

– ГК РФ ;

– Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» ;

– другими нормативными правовыми актами.

Структура ООО Консалтинговое бюро «ЮСТУМ» имеет несколько структурных подразделений (отделов), которые в ходе работы взаимодействуют друг с другом. Непосредственно директору подчинены юрист, бухгалтер, кассир.

Помощник юриста в ООО Консалтинговое бюро «ЮСТУМ» относится к категории специалистов.

В первый день практики меня ознакомили со структурой Организации. Мне были озвучены цели, задачи и специфику деятельности, а также функции данного органа, права и обязанности самого органа и его работников, внутренний распорядок. Меня познакомили с сотрудниками отдела,

3

озвучили их Фамилии и имена, должности, я была наблюдателем их работы: чем они занимаются, какие обязанности выполняют, чтобы войти в курс дела.

За мной была закреплена должность помощника юриста.

В Обществе образован юридический отдел, цель которого – это обеспечение правовой работы в данной организации.

Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением организации, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя организации, непосредственно подчиняется руководителю организации.

Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника юридического отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником юридического отдела и утверждается руководителем организации.

Юридический отдел возглавляется начальником юридического отдела. Он назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению заместителя директора по кадрам (иного должностного лица). Начальник юридического отдела осуществляет руководство деятельностью юридического отдела, контролирует работу всех работников данного отдела. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, которое имеет высшее юридическое образование, а также стаж работы по специальности не менее пяти лет. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника юридического отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником юридического отдела и утверждается руководителем организации. В структуру юридического отдела входят: начальник юридического отдела, заместители (один или два), главный юрисконсульт, ведущий юрисконсульт, старший юрисконсульт, юрисконсульт.

В ходе прохождения практики была изучена должностная инструкция ведущего юрисконсульта, в которой указаны следующие должностные обязанности:

1. Своевременно и качественно разрабатывать проекты документов, обеспечивая их точное и полное соответствие нормативным правовым актам.
2. Консультировать сотрудников, а также руководящий состав предприятия по правовым вопросам.
3. Готовить материалы к передаче в следственные и судебные органы.
4. Осуществлять контроль за надлежащим учетом и хранением находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
5. Изучать, анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков, совершенствования юридического обеспечения деятельности предприятия.
6. Проводить юридическую экспертизу проектов наиболее важных документов, направляемых на подпись руководителю предприятия.

4

7. Готовить заключения на проекты договоров.

8. Принимать участие в юридическом сопровождении приема граждан генеральным директором.

9. Проверять своевременность и качество систематизации рабочих экземпляров нормативных правовых актов, обновления базы правовых данных в составе справочной правовой системы.

10. Проводить с работниками предприятия занятия по правовой подготовке.

11. Готовить заявления, жалобы в порядке обеспечения и защиты законных интересов и прав работников предприятия, а также проекты ответов на поступившие в адрес предприятия обращения граждан.

12. Готовить и представлять на рассмотрение начальника группы проекты отчетных документов об основных итогах работы группы за месяц, квартал и год.

13. Утверждать у начальника группы личный план работы не позднее 27-го числа месяца, предшествующего планируемому.

14. Систематически работать над совершенствованием личной профессиональной подготовки.

15. Консультировать начальника группы по правовым вопросам.

Договорная работа является существенной составляющей правового обеспечения деятельности Общества. Договорная работа юриста включает в себя обеспечение современного и качественного заключения договоров с контрагентами организации, на условиях максимально удовлетворяющих экономические интересы Общества; контроль за исполнением договорных обязательств самой организацией и ее контрагентами; постоянный анализ практики заключения и исполнения договоров; анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров, а также разработку мероприятий по устранению этих причин.

Претензионно-исковая работа в Обществе должна обеспечивать экономические интересы общества, защиту и восстановление нарушенных имущественных и неимущественных прав общества, постоянный анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств организацией и ею контрагентами.

При прохождении практики мною выполнялись следующие виды работ:

- консультирование клиентов по правовым вопросам;
- правовая экспертиза юридических документов;
- разработка проектов договоров;
- составление проектов претензий, жалоб и других юридически значимых документов.

В рамках этой деятельности очень важная роль отведена работе юридического консультанта, так как такую сферу деятельности без юридического сопровождения представить невозможно.

В процессе прохождения практики мною также была изучена кадровая деятельность. Это связано с тем, что в области правового регулирования труда для юриста может возникнуть немало

5

сложных вопросов, в связи с чем, изучение трудового законодательства является важной задачей. Был рассмотрен порядок приема на работу сотрудников, хранения личных дел и трудовых книжек, процедуры увольнения работников.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, пройденная практика в ООО «Консалтинговое бюро «ЮСТУМ», как мне представляется, была эффективной. За время прохождения практики я была ознакомлена с основными направлениями деятельности юриста, в частности с Due diligence.

В ходе практики ознакомилась с конкретной работой отдела, подшивала дела, принимала участие при консультациях граждан и юридических лиц, в составлении разного рода договоров.

В процессе моей практики я, несомненно, улучшила свои качества профессиональной подготовки, закрепила и углубила имеющиеся знания в делопроизводстве, а также повысила мотивацию к профессиональному самосовершенствованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И 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) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ. 16.02.1998. № 7. Ст. 785.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/102245>