

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/167899>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Юриспруденция

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ 5

1.1. Название, структура и нормативная правовая база деятельности объекта практики 5

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц 6

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ 9

2.1. Анализ практической деятельности объекта практики 9

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 11

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23

ПРИЛОЖЕНИЕ 25

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, в период с 00.00.2020 по 00.00.2020 г. проходил практику в строительной организации в юридическом отделе.

Практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки юристов в современных условиях, она практика направлена на формирование, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, полученных при изучении теоретических дисциплин в соответствии с видом профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа.

Целью практики являются обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, в том числе:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Задачи практики:

- ознакомление со спецификой деятельности организации;
- приобретение навыков и помощь в оформлении необходимых документов.

Практика способствует более основательному усвоению получаемых студентами теоретических знаний.

Система практического обучения прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию будущих выпускников, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

1.1. Название, структура и нормативная правовая база деятельности объекта практики

Объектом практики является строительная организация.

Строительная организация имеет в своих активах собственное производство, что позволяет контролировать все этапы от производства стройматериалов, разработки проекта и строительства непосредственно самих

объектов. Организация является победителем многих наград и премий.

Основным видом деятельности является строительство.

Деятельность организации регулируется Конституцией, Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, иными нормативными-правовыми актами.

Структура Организации имеет несколько структурных подразделений (отделов), которые в ходе работы взаимодействуют друг с другом. Непосредственно директору подчинены юрист, бухгалтер, кассир.

Деятельность юрисконсульта связана с правовым обеспечением деятельности предприятия. Одна из основных функций юрисконсульта заключается в том, чтобы вести активную организационную работу по правовым вопросам на предприятии, в учреждении. Эта организационная работа по своему содержанию выражается в том, что можно назвать главным образом активным консультированием.

Юрисконсульт должен быть в курсе деятельности организации, ее подразделений, вникнуть в ее деятельность. Его задача - путем рекомендаций, советов, подготовки предложений по правовым вопросам, визирования проектов документов юридического характера способствовать широкому использованию правовых норм, средств для повышения эффективности работы всех звеньев предприятия, для внесения в эту работу духа законности, для предупреждения правонарушений.

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц

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

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 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.
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.

-

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/167899>