

Содержание:

Общие сведения о практике.....	3
Индивидуальные задания на период практики.....	3
Характеристика предприятия.....	5
Сфера работы.....	5
Должностные обязанности.....	12
Заключение.....	20
Приложения к отчету о прохождении преддипломной практики:	
1. Доверенность на получение от контрагента экземпляра договора.....	22
2. Запрос на выдачу выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (на 1 стр.).....	23
3. Протокол разногласий к договору (на 1 стр.).....	24
4. Сопроводительное письмо (на 1 стр.).....	25
Записи о работах, выполненных в период прохождения практики.....	26
Отзыв-характеристика.....	30

8 (800) 505-77-31

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Место практики: _____

Должность: помощник юрисконсульта

Начало практики: «__» _____ 201_ года

Окончание практики: «__» _____ 201_ года

Руководитель от института: _____

Руководитель от организации: _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом я в течение __ (_____) недель (____ рабочих дней) проходил преддипломную практику в юридическом отделе _____ с «__» _____ 201_ года по «__» _____ 201_ года.

Целью прохождения практики является применение теоретических знаний, полученных в учебном заведении на практике, то есть получение практического опыта работы в качестве юриста/юрисконсульта в юридическом отделе организации, а также ознакомление с деятельностью организации, изучение принципов её работы и передового опыта ее специалистов, всесторонняя оценка условий деятельности организации, выработка навыков подготовки, принятия и реализации решений в практической деятельности.

Я был принят для прохождения преддипломной практики в штат организации на должность помощника юрисконсульта.

Совместно с руководителем практики непосредственно в организации был составлен план прохождения практики, который я успешно выполнил.

В процессе прохождения преддипломной практики передо мной были поставлены некоторые задачи, в частности следующие:

Изучить:

- практику деятельности юридической службы (юриста) организации;
- организацию работы юриста по направлению тематики выпускной квалификационной работы, проблемные аспекты, пути их решения, возможность рассмотрения их в дипломной работе;
- участие юриста в подготовке документов организации;
- участие юриста в судебно-арбитражной практике;
- примерные и типовые документы юриста предприятия.

Участвовать:

- в практической деятельности юриста предприятия;
- совместно с представителем организации в возможных судебных заседаниях представляя интересы организации.

Разработать:

- вариант документа по теме выпускной квалификационной работы требующего юридической квалификации.

Собрать:

- рабочий материал для написания выпускной квалификационной работы на тему «Правовое регулирование опеки и попечительства в современном Российском гражданском праве».

Подпись руководителя от института _____

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Организация, в которой я проходил преддипломную практику, является коммерческой организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Основными источниками правового регулирования деятельности компании являются: Конституция РФ, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, Гражданский кодекс Российской Федерации и Федеральный закон от 26.12.1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

Кроме того, в процессе осуществления основного вида деятельности данная организация чаще всего также руководствуется положениями Трудового кодекса Российской Федерации, и др.

Целью деятельности организации является получение прибыли. на строительном рынке она находится с 1993 года.

Имущество компании состоит из: складского и производственного оборудования, грузовых и легковых автомобилей, офисных помещений, производственных и складских площадей, находящихся в собственности организации, а также арендуемых по договорам аренды недвижимого имущества.

СФЕРА РАБОТЫ

В соответствии с должностной инструкцией исключительной сферой деятельности юрисконсульта на предприятии является правовое обеспечение деятельности предприятия и защита его интересов.

При работе в юридическом отделе я опирался на помощь моего руководителя и коллег, мнения и советы которых помогли мне вникнуть в суть работы в данной организации в должности юриста.

Юридический отдел данной организации имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном, так и в печатном виде.

Особую роль в работе юридического отдела современного предприятия занимает электронная правовая база (например, «КонсультантПлюс», «Гарант»), которая часто обновляется и позволяет быстро и с учётом последних изменений на день запроса найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию.

В данной компании установлена правовая система «КонсультантПлюс», с основными принципами работы которой я и ознакомился за время прохождения преддипломной практики. Она мне помогала найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы, такие как, например, поиск источников регулирования определенных гражданско-правовых отношений.

Моим руководителем практики было дано мне задание ознакомиться с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими различные вопросы, касающиеся тематики моей дипломной работы. Я с помощью правовой системы «КонсультантПлюс» нашёл и изучил все законодательные акты, а также судебную практику и комментарии, имеющие отношение к регулированию данной темы.

В частности я изучил основные подходы к определению понятия опеки и попечительства и некоторые исторические факты развития и становления данных правовых институтов.

Отечественный законодатель закрепил легитимное определение понятия «опека» в ст.2 Федерального закона от 24.04.2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»: «Опека – это форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан) и признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия».

Отечественный исследователь Г.Ф. Шершеневич определял опеку как «искусственную семью», В.И. Синайский – как «суррогат родительского

попечения о детях, их личности и имуществе». В современной литературе об опеке пишут как об одной из форм «осуществления государственной защиты личности».

В этой же статье приведено и легитимное определение понятия «попечительство»: «попечительство – форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны оказывать несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охранять несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц, а также давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации».

Предмет законодательства об опеке и попечительстве определен как отношения, возникающие в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами. Как отмечает отечественный исследователь в области гражданского и семейного права Л.Ю. Михеева, данную группу отношений объединяет их общая цель – осуществление на временной основе индивидуального устройства лица, нуждающегося в получении социальной заботы.

Я также выделили основные этапы исторического развития и становления института опеки и попечительства над детьми в отечественном законодательстве. Итак, на Руси первое летописное упоминание об опеке относится к 879 году. Оно выглядело следующим образом: «Умерши Рюрикови, предаст княжение Олгови от рода ему суца, вдав ему сын своей на руця Игоря, бысть бо дщетеси вельми» (Рюрик назначал опекуном сыну своему родственника). Законодательная база формирования органов опеки и попечительства была заложена в период реформ Петра I. Именно в это время появились первые воспитательные учреждения для незаконнорожденных,

«ззорных» детей, которые рассматривались Петром I как «годная для государства рабочая сила». При Екатерине II в 1775 году в каждой губернии были учреждены особые ведомства для исполнения обязанностей помощи несчастным всякого пола, возраста и состояния – приказы общественного призрения, которые и стали прообразами органов опеки и попечительства. Говоря о современном этапе развития Российской Федерации, следует отметить, что Федеральный закон от 24.04.2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» представляет собой первый в истории России нормативный акт федерального уровня, содержащий унифицированные межотраслевые нормы об опеке и попечительстве.

В комментарии к вышеназванному Федеральному закону по поводу дефиниций понятий опека и попечительство отмечаются следующие: «Опека и попечительство могут рассматриваться в нескольких значениях. Прежде всего, для целей гражданско-правового регулирования опека представляет собой законное представительство, способ восполнения дееспособности лиц, которые не обладают ею в полном объеме. Попечитель, в свою очередь, не замещает собой подопечного, но, как известно, дополняет своей волей волю подопечного. Однако для семейного права опека и попечительство (которые в семейном праве возможны только над несовершеннолетними) – это одна из форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей. Вместе с тем, поскольку опека и попечительство устанавливаются не только над несовершеннолетними, но и над совершеннолетними гражданами, законодатель должен был закрепить общее легальное определение понятий «опека» и «попечительство». Опека (попечительство) в отношении как детей, так и взрослых подопечных определена как форма их устройства. Опека и попечительство выступают такой формой устройства граждан, которая предполагает только индивидуальное оказание помощи, ухода и попечения недееспособному или не полностью дееспособному гражданину со стороны определенного физического лица (физических лиц). Следовательно,

юридические лица (организации) не могут называться опекунами или попечителями в буквальном смысле этого слова».

Ст.32 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации конкретизирует понятие опеки: «1. Опека устанавливается над малолетними, а также над гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства. 2. Опекуны являются представителями подопечных в силу закона и совершают от их имени и в их интересах все необходимые сделки». В то же время ст.32 ГК РФ конкретизирует определение понятия «попечительство»: «1. Попечительство устанавливается над несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также над гражданами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами. 2. Попечители дают согласие на совершение тех сделок, которые граждане, находящиеся под попечительством, не вправе совершать самостоятельно. Попечители несовершеннолетних граждан оказывают подопечным содействие в осуществлении ими своих прав и исполнении обязанностей, а также охраняют их от злоупотреблений со стороны третьих лиц».

В Российской Федерации осуществляется государственное регулирование деятельности по опеке и попечительству. Задачами государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству являются: 1) обеспечение своевременного выявления лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и их устройства; 2) защита прав и законных интересов подопечных; 3) обеспечение достойного уровня жизни подопечных; 4) обеспечение исполнения опекунами, попечителями и органами опеки и попечительства возложенных на них полномочий; 5) обеспечение государственной поддержки физических и юридических лиц, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов подопечных, и стимулирование такой деятельности.

Деятельность по опеке и попечительству осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1. свободное принятие гражданином обязанностей по опеке или попечительству и свободный отказ от исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей;
2. контроль за деятельностью по опеке и попечительству;
3. обеспечение защиты прав и законных интересов подопечных.

Различие между опекой и попечительством наиболее ярко выражено в ст.145 Семейного кодекса Российской Федерации: «1. Опека или попечительство устанавливаются над детьми, оставшимися без попечения родителей (пункт 1 статьи 121 настоящего Кодекса), в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов. 2. Опека устанавливается над детьми, не достигшими возраста четырнадцати лет. Попечительство устанавливается над детьми в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет».

Таким образом, получается, что различие между опекой и попечительством заключается в том, что опекуны назначаются малолетним гражданам (не достигшим возраста 14 лет несовершеннолетним) и признанным судом недееспособными гражданам, а попечители – несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет и гражданам, ограниченным судом в дееспособности.

Мною были изучены особенности института опеки и попечительства и их реализация в судебной практике.

Так, при наличии малейшей возможности, опекуна или попечителя для несовершеннолетнего стараются подбирать из числа его родственников или людей, с которыми ребенок хорошо знаком. Например: в одном из дел городской суд установил, что городской прокурор, в интересах несовершеннолетней, обратился в суд с иском к ответчице о лишении её родительских прав. В обоснование своих требований городской прокурор указал, что ответчица является одинокой матерью и имеет на иждивении

несовершеннолетнюю дочь, 2006 года рождения. Ответчица от исполнения своих родительских обязанностей по воспитанию и содержанию ребенка злостно уклоняется. В 2007 году малолетняя дочь была доставлена в районную больницу, так как мать отсутствовала дома. По информации из больницы, где находилась девочка, за всё время нахождения ребенка там, ответчица дочь не навещала, ребенком не интересовалась. Распоряжением Местного Управления опеки и попечительства над девочкой установлена опека, опекуном назначена бабушка.

Кроме того, из материалов практики следует, что нередко органы опеки и попечительства ненадлежащим образом обеспечивают выполнение требований ст. 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Недостаточно внимания уделяют выявлению семей, находящихся в социально опасном положении, и оказанию им помощи. Зачастую не располагают данными о таких семьях, работа с ними не проводится. Так, в Тверской области в ноябре 2004 г. органы опеки и попечительства администрации Калининского района были уведомлены врачом Медновской сельской больницы о том, что им оказывалась помощь ребенку Платонову, 2003 г.р., который находится в социально опасном положении, с реальной угрозой его жизни, нуждается в срочной госпитализации. Мать ребенка Платонова Е.В. полностью устранилась от ухода за ребенком, что привело к дефициту массы его тела более чем на 50%, полуторагодовалый ребенок соответствовал уровню шестимесячного. И только спустя четыре месяца органы опеки и попечительства изъяли из семьи ребенка, находящегося в состоянии крайнего истощения, и поместили его в ЦРБ Калининского района. Калининским районным судом Тверской области в июне 2005 г. Платонова лишена родительских прав, уголовное дело по обвинению последней по ст. 156 УК РФ направлено в суд.

Ещё пример: в Удмуртской Республике воспитателю детского сада было известно о несовершеннолетних Ехлаковой М., 2000 г.р., и ее брате Ехлакове Р., 1998 г.р., которые после смерти матери остались проживать с отцом и

бабушкой, страдающими хроническим алкоголизмом, однако мер к сообщению в органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ею не принималось. В результате дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, продолжали проживать в течение длительного времени в обстановке, представляющей угрозу их жизни и здоровью. В мае 2005 г. Ехлакова М. была доставлена в отделение реанимации и интенсивной терапии ГКБ N 4 с диагнозом «острая алкогольная интоксикация средней степени». В настоящее время дети из семьи изъяты.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт предприятия в соответствии обладает определённым набором прав и обязанностей, которые прописаны в его должностной инструкции.

В частности, среди обязанностей юрисконсульта можно выделить следующие: юрисконсульт на предприятии:

1. Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.
2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.
3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов предприятия, изданных с нарушением действующего законодательства.
4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв предприятию.
5. Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении

правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

6. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.
7. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
8. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.
9. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.
10. Осуществляет контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.
11. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемые его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных

информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

12. Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

13. Организует оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.

Среди основных прав, которыми обладает каждый юрисконсульт на предприятии можно выделить, в частности, следующие: юрисконсульт имеет право:

1. Давать сотрудникам предприятия поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками предприятия.
3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Юрисконсульта.
4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Юрисконсульта.
5. Представлять интересы предприятия в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов предприятия.

В должностную инструкцию помощника юрисконсульта также входят правила трудового распорядка, режим работы, правила служебной этики.

Например, помощник юриста должен знать:

1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организаций и индивидуальных предпринимателей.
2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.
3. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.
4. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
5. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
6. Основы экономики, организации труда и управления.
7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Правила и нормы охраны труда.

Кроме всего прочего, юрисконсульт за все осуществляемые действия несёт ответственность, которая также прописывается в его должностной инструкции. Так, например, юрисконсульт на предприятии несёт ответственность за:

1. Результаты и эффективность деятельности предприятия, относящиеся к правовым вопросам.
2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

Помощник юрисконсульта также обладает определённым набором прав и обязанностей, близким к правам и обязанностям юрисконсульта, но немного сокращённым, в силу более низких требований к квалификации помощника юрисконсульта. Так, например, помощник юрисконсульта имеет право:

знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей; вносить на рассмотрение юриста предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями; требовать от юриста обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

В обязанности помощника юрисконсульта входят следующие: осуществление с помощью правовых баз данных, архивов, иных источников поиск юридической информации по тематике, указанной юристом; анализ найденной информации и подготовка списка наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов; ежедневное ознакомление с перечнем принятых и вступивших в силу нормативных правовых актов посредством баз данных, анализа «Российской газеты», специализированных юридических изданий и подготавливает юристу обзор наиболее важных нормативных правовых документов; разработка проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) небольшого объёма, сложности и представление их юристу для корректировки и утверждения; по поручению юриста выезжает в государственные и судебные органы, органы местного самоуправления, в сторонние организации для решения несложных юридических вопросов (сдача и получение документов, получение разъяснений, совершения иных юридических действий); осуществление учёта юридической документации. Кроме того, помощник юрисконсульта отвечает за корреспонденцию, направленную юрисконсультом и полученную для юрисконсульта, отчитывается перед юристом за результаты своей работы.

Кроме того, помощник юриста несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

После основательного изучения своей должностной инструкции, а также законодательной базы в виде действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации я приступил к практической реализации полученных за время учёбы в высшем учебном заведении, а также за эти несколько дней знаний.

Во время прохождения преддипломной практики в мои должностные инструкции входило осуществление самых различных видов юридической деятельности, которую условно можно разделить на несколько больших групп:

1. Договорная работа.

Самый большой объем работы приходился на составление, проверку, согласование мнений Сторон и в необходимых случаях корректировку договоров. Процесс составления подобного рода договоров, был в значительной степени облегчен наличием на предприятии уже имеющейся базы заключенных в прошлых годах договоров подобного типа.

Конечно, в процессе составления отдельных видов договоров мне приходилось сталкиваться с некоторыми особенностями. Так, при заключении договоров с некоторыми контрагентами обязательным условием является включение пункта о конфиденциальности информации, полученной в ходе исполнения такого договора, ещё одна особенность заключается в том, что многие из контрагентов имеют свою установленную форму (образец) для заключения договора и в крайне редких случаях идут на внесение каких-либо даже самых незначительных изменений.

В случаях, когда при рассмотрении договора у меня были какие-нибудь замечания по текстровке, сумме, другим условиям, я говорил о них своему руководителю и после этого составлял протокол разногласий с предлагаемой с нашей стороны редакцией. Если контрагент соглашался внести предложенные с нашей стороны изменения, то мы составляли протокол урегулирования разногласий. Иногда вместо протокола разногласий наши контрагенты присылали нам документ подобного содержания, но называли его коррекционный лист. Разница между этими двумя формами согласования мнений сторон относительно условий заключаемого договора состоит в том, что протокол разногласий для вступления в силу должен быть подписан обеими сторонами, а в конце договора должна быть сделана приписка следующего содержания: «С протоколом разногласий». Это будет означать, что этот договор действует только с протоколом разногласий. А коррекционный лист присылается одной стороной, и другая сторона вносит предлагаемые изменения непосредственно в сам текст договора.

В случаях, когда основной договор уже заключен, но какие-то условия вдруг изменились или появилась необходимость выполнения дополнительных услуг, непосредственно связанных с предметом уже заключённого Договора, я составлял Дополнительное соглашение к уже заключенному Договору.

2. Ведение деловой корреспонденции.

В процессе прохождения преддипломной практики я составлял следующие виды деловой корреспонденции:

- **сопроводительные письма** к договорам (например, при отправлении подписанных с нашей стороны 2 (двух) экземпляров договора с просьбой подписать в возможно кратчайшие сроки и вернуть нам наш экземпляр заказным письмом по указанному адресу);

- **уведомления о расторжении договоров** (проверял порядок расторжения, установленный тем или иным договором, и в соответствии с их условиями составлял соглашение о расторжении Договора и отсылал его контрагенту вместе с уведомлением);

- различные заявки;
- запросы (в том числе, запросы в налоговую инспекцию на выдачу выписки из ЕГРЮЛ - Единого государственного реестра юридических лиц, и т.д.).

3. Прочие связанные с юриспруденцией виды деятельности.

В процессе прохождения преддипломной практики я также готовил комплекты документов и заверял их у нотариуса, в налоговой инспекции получал выписки из ЕГРЮЛ – Единого государственного реестра юридических лиц, составлял доверенности, различные сводные таблицы, готовил различные отчёты (сводные данные по договорам, заключённым за тот или иной временной промежуток, участвует в каких-либо судебных процессах и дел о состоянии судебно-арбитражной работы и т.д.), занимался деятельностью по ведению реестров доверенностей, выданных руководством организации, а также реестров заключённых договоров и договоров, которые находятся на подписи. Кроме того, мне несколько раз приходилось оформлять заказные письма и заполнять уведомления о вручении и отправлять некоторые договоры нашим контрагентам с сопроводительными письмами по почте.

Помимо вышеперечисленных видов деятельности мне часто приходилось заниматься формированием папок с заключёнными договорами, а также папок с копиями уставных документов контрагентов, с которыми данная компания, имела деловые отношения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение преддипломной практики, несомненно, является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Во время её прохождения будущий юрисконсульт применяет полученные в процессе обучения в высшем учебном заведении знания, умения и навыки на практике.

Широкий охват отраслей российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволил мне лучше усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях в учебном заведении.

Я освоил основные правила применения норм российского права на практике, понял, как работают некоторые законы, нормативные акты, которые мне были непонятны, осознал их значимость в практической деятельности.

Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юрисконсульта компании. В частности я:

- научился составлять проекты основных гражданско-правовых договоров (вследствие специфики фирмы, это были, прежде всего, договоры подряда) и учредительных документов;

- участвовал в переговорах сторон по согласованию формы и содержания некоторых видов гражданско-правовых договоров;

- ознакомился с учредительными документами организации (Учредительным договором, Уставом, изменениями в Устав, которые вносились на протяжении существования данного предприятия, а также с другими документами);

- ознакомился со штатным расписанием организации, с содержанием экономической, организационной, управленческой и плановой работы, с организацией и содержанием работы персонала общества;

- научился составлять доверенности на осуществление различных полномочий от имени компании;

- приобрёл необходимые навыки ведения деловой корреспонденции и делового общения (составлял сопроводительные письма, уведомления о расторжении договоров, различные запросы, заявки, заявления, справки и др.);

- научился эффективно использовать электронную правовую систему «КонсультантПлюс»;

- научился составлять дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий, соглашения о расторжении договоров;

- ознакомился с особенностями работы юридического отдела предприятия; с особенностями работы юрисконсульта и помощника юрисконсульта: проверял документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявлял и обобщал недостатки их формы и содержания;

- подобрал материалы для написания выпускной квалификационной работы;

- осуществлял иную, связанную с юриспруденцией деятельность: научился вести реестры договоров и доверенностей, отправлять деловую корреспонденцию, подготавливать комплекты уставных документов для предоставления их контрагентам, а также готовить документы для последующего заверения их у нотариуса.

Я понял, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мною на занятиях в учебном заведении. Я осознал, что в настоящий момент, в эпоху быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как, например, правовая система «КонсультантПлюс», нормативную базу которой я эффективно использовал при решении многих поставленных передо мною задач. Также большую помощь в решении поставленных передо мной задач оказали сотрудники организации, их большой опыт и готовность мне помогать.

Приложение №1
к отчёту о прохождении преддипломной практики

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью _____, в лице
Генерального директора _____,
действующего на основании Устава, уполномочивает помощника юриста
_____, паспорт: серии _____,
№ _____, выдан _____, дата выдачи «__» _____
года, зарегистрирован по адресу: _____
получить от имени Общества 1 (один) экземпляр договора № _____ от «__»
_____ 20__ года, и совершение иных необходимых действий, связанных с выполнением
настоящего поручения.

Доверенность выдана «__» _____ 20__ года.

Доверенность выдана сроком действия до «__» _____ 20__ года без права
передоверия.

(Ф. И. О., подпись доверенного лица)

Подпись _____ удостоверяю.

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение №2
к отчёту о прохождении преддипломной практики

В Налоговую инспекцию
_____ района
г. _____

_____ (ИНН
_____ КПП _____) в лице Генерального директора
_____, просит Вас
выдать выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Исп. _____

тел. _____ (доб. _____)

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к Договору № _____

от «__» _____ 20__ года.

Редакция Договора № _____ от «__» _____ 20__ года	Предлагаемая редакция
praktikantu.ru	

Отчеты по практике

Настоящий Протокол разногласий является неотъемлемой частью Договора № (800) 505-77-31 от «__» _____ 20__ года, составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Генеральный директор

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

Приложение №4
к отчёту о прохождении преддипломной практики

Уважаемый _____!

Направляем Вам подписанные с нашей стороны 2 экземпляра Договора строительного подряда на объект, расположенный по адресу:

_____.

Просим Вас подписать и 1 экземпляр отправить нам заказной почтой по адресу: _____

Приложения: 2 подписанных с нашей стороны Договора с приложениями.

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Исп. _____

тел. _____ (доб. _____)

ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
	<p>08.00.–10.30.Оформлял необходимые документы для прохождения преддипломной практики в качестве помощника юрисконсульта в юридическом отделе организации.</p> <p>10.30.-12.00. Знакомился с организационной структурой предприятия, в частности с организацией работы юридического отдела организации.</p> <p>12.00.-13.00. Обеденный перерыв.</p> <p>13.00.-17.00. Изучал уставные документы предприятия: Устав, Учредительный договор, вносившиеся изменения в Устав, а также лицензии.</p>	
	<p>08.00.-12.00.Изучал принципы работы правовой системы «КонсультантПлюс».</p> <p>12.00.-13.00. Обеденный перерыв.</p> <p>13.00.-15.00. Искал с помощью правовой системы «КонсультантПлюс» действующие законодательные акты, регламентирующие вопросы опеки и попечительства.</p> <p>15.00.-17.00. Изучал найдённые нормативно-правовые акты и судебную практику, относящуюся к данному вопросу.</p>	
	<p>08.00.-09.30. Знакомился с моими должностными инструкциями.</p> <p>09.30.-12.00. Готовил документы на отправку контрагентам.</p> <p>12.00.-13.00. Обеденный перерыв.</p> <p>13.00.-15.00. Заполнял данные в реестре доверенностей.</p> <p>15.30.-17.00. Составлял сопроводительные письма к договорам для отправки контрагентам.</p>	
	<p>08.00.-10.30. Составлял протоколы разногласий к двум договорам.</p> <p>10.30.-12.00. Заполнял данные в реестре договоров.</p> <p>12.00.-13.00. Обеденный перерыв.</p> <p>13.30.-14.00. Составлял сопроводительное</p>	

	<p>письмо к договору. 14.00-15.00. Относил проект договора с сопроводительным письмом на почту. 15.00.-17.00. Занимался подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы на тему «Правовое регулирование опеки и попечительства в современном Российском гражданском праве».</p>	
	<p>08.00.-09.30. Забирал по доверенности подписанный контрагентом договор. 09.30.-11.00. Заполнял данные в реестре доверенностей. 11.00.-12.00. Составлял протокол разногласий к договору. 12.00.-13.00. Обеденный перерыв. 13.00.-14.30. Составлял договор купли-продажи. 14.30.-15.30. Составлял запрос в налоговую инспекцию на получение выписки из ЕГРЮЛ. 15.30.-17.00. Относил запрос в налоговую инспекцию на получение выписки из ЕГРЮЛ.</p>	
	<p>8.00.-11.30. Готовил комплект уставных документов: снимал копии, прошивал документы, заверял подписью Генерального директора и скреплял печатью. 12.00.-13.00. Обеденный перерыв. 13.00.-17.00. Оформлял подготовленные документы у нотариуса.</p>	
	<p>08.00.-11.30. Относил проект договора с сопроводительным письмом на почту. 11.30.-12.00. Составлял договор купли-продажи. 12.00.-13.00. Обеденный перерыв. 13.30.-14.30. Занимался заполнением реестра заключенных договоров: регистрировал новый подписанные с обеих сторон договоры, присваивал номера, заполнял реестр. 14.30.-15.30. Готовил документы на отправку контрагентам. 15.30.-17.00. Занимался подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы на тему: «Правовое регулирование опеки и попечительства в современном Российском</p>	

	гражданском праве».	
	<p>08.00.-10.30. Составлял замечания к двум договорам, согласовывал их, отправлял факсом и почтой контрагенту.</p> <p>10.30.-12.00. Занимался формированием папок с документами по заключённым договорам.</p> <p>12.00.-13.00. Обеденный перерыв.</p> <p>13.30.-14.30. Составлял доверенность на право подписи актов сдачи-приемки.</p> <p>14.30.-15.00. Составлял сопроводительное письмо к договору.</p> <p>15.00-16.00. Относил проект договора с сопроводительным письмом контрагенту.</p> <p>16.00.-17.00. Занимался подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы на тему: «Правовое регулирование опеки и попечительства в современном Российском гражданском праве».</p>	
	<p>08.00.-09.30. Составлял договор строительного подряда.</p> <p>09.30.-10.00. Составлял сопроводительное письмо к договору.</p> <p>10.00.-10.30. Готовил документы на отправку контрагентам.</p> <p>12.00.-13.00. Обеденный перерыв.</p> <p>13.00.-17.00. Просматривал обновления правовой системы «КонсультантПлюс», анализировал произошедшие изменения в законодательстве Российской Федерации.</p>	
	<p>08.00.-09.30. Занимался заполнением реестра заключенных договоров: регистрировал новые подписанные с обеих сторон договоры, присваивал номера, заполнял реестр.</p> <p>09.30.-12.00. Составлял договор строительного подряда.</p> <p>12.00.-13.00. Обеденный перерыв.</p> <p>13.00.-14.00. Составлял протокол разногласий к договору.</p> <p>14.00.- 15.30. Заполнял данные в реестре доверенностей.</p> <p>16.30.17.00. Составлял доверенность на себя на получение в налоговой инспекции выписки из ЕГРЮЛ.</p>	
	08.00.-10.30. Получал в налоговой инспекции	

	<p>выписки из ЕГРЮЛ. 11.00.-12.00. Отправлял факсом и почтой контрагенту по запросу выписку из ЕГРЮЛ. 12.00.-13.00. Обеденный перерыв. 13.00.-15.00. Составлял Дополнительное соглашение к договору строительного подряда. 15.00.-17.00. Заполнял данные в реестре доверенностей Общества.</p>	
	<p>08.00.-12.00. Готовил стандартный пакет учредительных документов Общества на отправку контрагенту для рассмотрения возможности заключения договора. 12.00.-13.00. Обеденный перерыв. 13.00.-17.00. Занимался подборкой теоретического и практического материала для написания дипломной работы на тему: «Правовое регулирование опеки и попечительства в современном Российском гражданском праве».</p>	
	<p>08.00.-11.30. Относил проект договора с сопроводительным письмом на почту. 11.30.-12.00. Составлял договор купли-продажи. 12.00.-13.00. Обеденный перерыв. 13.30.-14.30. Занимался заполнением реестра заключенных договоров: регистрировал новый подписанные с обеих сторон договоры, присваивал номера, заполнял реестр. 14.30.-17.00. Оформлял необходимые документы для оформления итогов и результатов прохождения преддипломной практики.</p>	

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____-го курса юридического факультета
_____ с «__» _____ по «__»
_____ 201__ года прошёл преддипломную практику в нашей организации.

В период практики выполнял обязанности помощника юрисконсульта.

За всё время прохождения преддипломной практики
_____ проявил себя как
хорошо подготовленный специалист, показал высокий уровень подготовки,
умение применять и использовать знания, полученные в учебном заведении
для решения поставленных перед ним задач.

_____ выполнял большой
объём работы, всегда укладывался в сроки, при этом успевал повышать свой
уровень образования, посредством изучения принципов работы правовой
системы «КонсультантПлюс». Выполняемый им объём работ, несомненно,
свидетельствует о высоком уровне подготовки, полученной в высшем учебном
заведении.

За всё время прохождения преддипломной практики

_____ пользовался заслуженным уважением среди сотрудников, в общении с
коллегами был внимателен, дружелюбен, строго придерживался
корпоративных норм и правил, приобрёл навыки делового общения (как
письменного, так и устного).

_____ отличается
способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на
основании этого принимать взвешенные решения. Он демонстрировал
способность, рассматривая разные варианты, принимать правильное решение.
Он легко обучаем и умеет отделять важное от второстепенного, планировать
свою работу и определять цели, правильно расставлять приоритеты.

_____ ПОСТОЯННО
повышает свой профессиональный уровень: изучает законодательные и нормативные документы по вопросам, непосредственно связанным с поставленными перед ним задачами, читает специальную литературу юридического содержания, ответственно и серьезно относится к выполнению должностных и других возложенных на него руководством обязанностей.

_____ продемонстрировал высокую степень концентрации внимания, наблюдательность и способность быстро ориентироваться в меняющихся обстоятельствах при осуществлении различных оперативно-следственных мероприятий.

Претензий и замечаний к работе _____ не было.

_____ Можем с уверенностью утверждать, что за время прохождения практики профессиональный уровень практиканта значительно вырос, и надеемся, что полученные навыки будут полезны ему в профессиональной деятельности.

Программа преддипломной практики, разработанная совместно с практикантом и многократно корректируемая в процессе прохождения практики, выполнена полностью. Серьезных замечаний по поводу выполненных практикантом за время прохождения преддипломной практики работ не имеется.

Рекомендуемая оценка «отлично».

Руководитель практики _____ / _____ /

МП

«__» _____ 201__ г.