

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра Гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студента Слепченко Ирины Алексеевны
Ф.И.О.

Направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Продолжительность практики с 06.07.2017 по 19.07.2017г.

Место проведения практики ООО «Наследие» г.Ставрополь

Договор № 99/16 от «28» декабря 2016г.

Дата начала практики «06»июля 2017 г.

Руководитель практики от организации_
Адвокат Хачатурова О.А.



(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института
к.ю.н.; доцент; доцент кафедры гражданского права и процесса Петрова И.В.

(должность, ФИО, подпись)



Ставрополь, 2017 г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

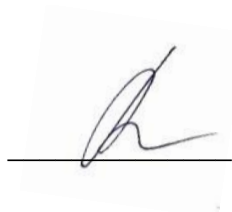
1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	1. инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка и правилам охраны труда в юридических отделах (службах) организаций;	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность юридической службы (юрисконсульта); 2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) юрисконсульта, ведением дел юрисконсультом от имени	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА,

	организации в арбитражных судах (судах общей юрисдикции), подготовку к ведению дела, сбор доказательств, составление тезисов выступления;	должностных инструкций)
	3. Выполнить задания по соблюдению законности в деятельности профильной организации: проверить соответствие проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера требованиям действующих законов; ознакомиться с практикой разработки учредительных документов, подготовки и заключения договоров; обобщить практику применения трудового законодательства на предприятии; изучить практику ознакомления руководителей структурных подразделений профильной организации с новым законодательством; вести учет поступавших на предприятие нормативных актов и других документов нормативного характера; проверить исполнение договоров; обобщать и анализировать результаты исполнения договоров, рассмотрения претензий; ознакомиться с практикой рассмотрения жалоб в профильной организации.	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о совершенных действиях
	4. Выполнить задания по соблюдению договорной дисциплины: уметь составлять проекты претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии; ознакомиться с практикой учета поступающих и исходящих претензионных материалов; принимать, при наличии возможности, участие в разрешении конкретных экономических споров.	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения, приложение к отчету
	3. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации);	дневник практики с отметкой о выполненной работе
	4. Выполнить задания по защите законных прав и интересов предприятия, организации, учреждения: присутствовать вместе с	дневник практики, приложения к отчету о

		юрисконсульт при рассмотрении в судах дел по искам и претензиям предприятий; подготавливать проекты заключений и справок по правовым вопросам; ознакомиться с практикой подготовки арбитражных дел к рассмотрению в арбитражном суде; усвоить методику разрешения дел в арбитражном суде.	прохождении практики
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП	1. анализ и сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно), оформление документов ; 2. обобщение данных и оформление отчета по практике	приложения к отчету о прохождении практики отчет о прохождении практики

Руководитель практики от института



/И.В.Петрова/

Согласовано:

Руководитель практики от организации



/Хачатурова О.А./

Рабочий график (план) проведения практики*

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка и правилам охраны труда в ООО ЮА «Наследие» г. Ставрополя	06.07.17
2.	Ознакомление со структурой ООО ЮА «Наследие» г. Ставрополя и организацией его работы	06.07.17
3.	Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота	07.07.17
4.	Ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах	07.07.17
5.	Ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии	10.07.17
6.	Присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами гражданских и административных дел	11.07.17-18.07.17
7.	Изучение информационно-технического обеспечения деятельности ООО ЮА «Наследие» г. Ставрополя	12.07.17
8.	Составление протоколов судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания	13.07.17
9.	Участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений и приложенных к ним документов на предмет их соответствия положениям ГПК РФ	14.07.17
10.	Подбор нормативного материала, необходимого для разрешения гражданских дел, назначенных к слушанию	17.07.17
11.	Составление проектов документов; судебных решений; определений о подготовке и назначении дел к слушанию; определений о назначении экспертизы; вызове свидетеля; определений о прекращении производства по делу и др.	17.07.17-18.07.17
12.	Работа с архивными материалами, касающихся оснований и порядка изменения условий трудового договора	17.07.17-19.07.17
13.	Анализ и сбор эмпирического материала и статистических данных для выпускной квалификационной работы	17.07.17-19.07.17

Руководитель практики от института

 / И.В.Петрова /

Руководитель практики от организации

 / Хачатурова О.А./

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1	06.07.17	Прибытие на практику; знакомство с руководителем и коллективом от организации, ознакомление с правилами безопасности; ознакомление с обязанностями; подготовка и отправка уведомлений; подготовка и отправка запросов; составление и заполнение уведомлений по делу	
2	07.07.17	Подшив гражданских дел; опись гражданских дел; присутствие на судебном заседании; выписка повесток в суд; изучение материалов дела; составление проектов судебного приказа; подготовка и отправка запросов; подготовка и отправка судебных повесток; отправка судебных приказов; ознакомление с правилами работы с архивными делами, находящимися в канцелярии; работа с архивными делами (опись дел)	
3	10.07.17	Составление проектов судебных приказов по изученным делам; отправка судебных приказов; составление реестра отправляемой корреспонденции; опись и сшивание архивных дел; копирование документов; подготовка и отправка запросов; подготовка и отправка судебных повесток	
4	11.07.17	Работа с входящей корреспонденцией; работа с архивными делами (опись); составление реестра отправляемой корреспонденции	
5	12.07.17	Регистрация поступивших заявлений в журнале учета; присутствие на судебном заседании; регистрация поступивших заявлений о выдаче судебных приказов в журнале учёта	
6	12.07.17	Работа с входящей корреспонденцией; опись и сшивание архивных дел; подготовка и отправка запросов; подготовка и отправка судебных повесток; отправка судебных приказов	
7	13.07.17	Составление проектов юридических документов; участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и рассмотрении их жалоб; прием и регистрация почтовой корреспонденции; присутствие на судебном заседании; занесение жалоб в журнал учета	
8	14.07.17	Опись и сшивание архивных дел; составление проектов судебных приказов по изученным делам; изучение материалов дела; подшив гражданских дел; опись гражданских дел; присутствие на судебном заседании; выписка повесток в суд; изучение материалов дела	
9	17.07.17	Работа с входящей корреспонденцией; работа с архивными делами (опись); составление реестра отправляемой корреспонденции; подготовка и отправка судебных повесток; отправка судебных приказов; ознакомление с правилами работы с архивными делами, находящимися в канцелярии; работа с архивными делами (опись дел)	
10	19.07.17	Регистрация поступивших заявлений в журнале учета; присутствие на судебном заседании; регистрация поступивших заявлений о выдаче судебных приказов в журнале учета; анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики	

3. Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных, в том числе общепрофессиональных компетенций в период прохождения практики

Слепченко Ирина Алексеевна проходила практику в ООО ЮА «Наследие» г. Ставрополя. За этот период практикант проявила себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в «Северо-Кавказском Социальном Институте». Проявила интерес к работе судьи и его помощника. Задания судьи выполняла быстро, аккуратно и добросовестно.

Ознакомилась с работой канцелярии суда, секретарей судебных заседаний, руководителя аппарата суда. Систематически присутствовала на судебных заседаниях по гражданским делам, а так же при рассмотрении административных материалов. Участвовала в подготовке судебных дел к рассмотрению. По поручению руководителя практики самостоятельно составляла проекты процессуальных документов по делам, которые рассматривались судом при прохождении правовой практики. Также Слепченко Ирина Алексеевна изучала порядок ведения делопроизводства в суде.

Своевременно выполняла все указания руководителя практики, четко придерживалась правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявила тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики в ООО ЮА «Наследие» Слепченко Ирина Алексеевна проявила себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник, показала хороший уровень теоретической подготовки. К выполнению всех заданий подходила добросовестно и с ответственностью. Показала свое стремление к получению новых знаний. И может быть рекомендована на работу в суде.

По итогам практики рекомендована оценка «отлично».

Руководитель практики от организации

Адвокат

должность



подпись

Хачатурова О.А.

И.О. Фамилия

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Адвокат Хачатурова О.А.

« 19 » июля 2017 г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(тип практики)

Выполнила:

Слепченко Ирина Алексеевна

Студентка 2 -го курса

направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция

группы ЮБ-15

Руководитель практики от организации:

Адвокат Хачатурова О.А.

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

к.ю.н.; доцент; доцент кафедры

гражданского права и процесса

Петрова И.В.

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

отлично

оценка

подпись

« 21 »

июля

2017 г.

Ставрополь, 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Деятельность ООО ЮА «Наследие».....	5
Юридическая деятельность по отраслям.....	9
Заключение	22
Приложение	

ВВЕДЕНИЕ

Я, Слепченко Ирина Алексеевна проходила производственную практику в юридическом агентстве «Наследие».

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целями производственной практики являются:

приобретение магистрантами профессиональных педагогических навыков;

овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в педагогической деятельности;

формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления учебно-воспитательной работы.

Задачи учебной практики:

расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;

формирование целостного представления о преподавательской деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

формирование умений и навыков самостоятельного ведения преподавательской деятельности;

овладение традиционными и инновационными методами преподавания;

формирование умения разрабатывать учебно-методические материалы;

формирование коммуникативных навыков общения с аудиторией, навыков анализа и оценки собственной преподавательской деятельности.

Юридическое агентство «Наследие» ведет всю документацию юридических лиц, курирует организационно-правовые мероприятия.

Во время прохождения практики я ознакомилась с внутренним распорядком юридического агентства, организационно-правовым, ознакомилась с работой юриста, составляла договоры, доверенности, заполняла анкету клиентов -

индивидуальных предпринимателей, работала с сайтами, которые связаны с работой юриста.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ООО ЮА «НАСЛЕДИЕ»

Юридическое агентство ведет свою деятельность с 2012 года.

Основным направлением деятельности агентство является юридическое сопровождение деятельности компаний, оказание услуг в области юриспруденции.

Общество с ограниченной ответственностью Юридическое агентство «Наследие» (далее Общество) строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Основной целью деятельности Общества является извлечение прибыли.

Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

Право Общества осуществлять деятельность, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), членство в саморегулируемой организации или получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок либо с момента вступления Общества в саморегулируемую организацию или выдачи саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование о занятии такой деятельностью как исключительной, то Общество в течение срока действия

специального разрешения (лицензии) не вправе осуществлять иные виды деятельности, за исключением видов деятельности, предусмотренных специальным разрешением (лицензией), и им сопутствующих.

Общество осуществляет внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, исполнять обязанности и осуществлять любые действия, которые не будут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему уставу.

Правовой статус общества

Общество является собственником имущества, приобретенного в процессе его хозяйственной деятельности.

Общество осуществляет владение, пользование и распоряжение находящимся в его собственности имуществом по своему усмотрению в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Общество вправе иметь дочерние общества с правами юридического лица.

Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом.

Филиалы и представительства учреждаются Общим собранием участников и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах утверждаются Общим собранием участников.

Создание филиалов и представительств за границей Российской Федерации регулируется законодательством Российской Федерации и соответствующих государств.

Филиалы и представительства не являются юридическими лицами и

наделяются основными и оборотными средствами за счет Общества.

Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества.

Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.

Руководители филиалов и представительств назначаются Генеральным директором Общества и действуют на основании выданных им доверенностей.

Дочерние общества на территории Российской Федерации создаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а за пределами территории России - в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения дочернего общества, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. Основания, по которым общество признается дочерним, устанавливаются законом.

Дочернее общество не отвечает по долгам основного Общества. Основное Общество, которое имело право давать дочернему обществу обязательные для него указания, отвечает солидарно с дочерним обществом по сделкам, заключенным последним во исполнение таких указаний.

В случае несостоятельности (банкротства) дочернего общества по вине основного Общества последнее несет при недостаточности имущества дочернего общества субсидиарную ответственность по его долгам.

Общество самостоятельно планирует свою производственно-хозяйственную деятельность, а также социальное развитие коллектива.

Выполнение работ и предоставление услуг Обществом осуществляются по ценам и тарифам, устанавливаемым Обществом самостоятельно.

Общество вправе привлекать для работы российских и иностранных специалистов, самостоятельно определяя формы, размеры и виды оплаты труда.

Общество несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.); обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в государственные архивные учреждения в соответствии с действующим законодательством; хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, принимать обязанности и осуществлять любые действия, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, являются действительными.

ХАРАКТЕРИСТИКА ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОТРАСЛЯМ

Юридическая деятельность - это целенаправленные действия юриста-профессионала направленные для решения юридических дел, осуществляемые на основании норм процессуального права и эти действия направлены на соблюдение законов страны и укрепление правопорядка в правовом государстве.

В юридической деятельности и через деятельность юриста видны основные закономерности жизнедеятельности юридической практики. Деятельность юриста - основа юридической практики.

Профессиональная деятельность юриста протекает в рамках такой правовой формы, как правоохранительной, правоприменительной и др. Деятельность юриста всегда будет связана с нормами права, основываться на законе, и иметь последствия правового значения.

Элементами деятельности юриста является правовая оценка фактов; проверка и оценка фактической информации; поиск и изучение правовой информации; подбор необходимых к применению правовых норм; ведение переговоров между сторонами, представительство в судах и иных государственных органах клиента, выступление в роли посредника для решения конфликта между сторонами; подготовка процессуальных и иных документов; и т.д..

Деятельность юриста - это труд, требующий напряжения, знаний, терпения и высокой ответственности. Работа юриста состоит в повседневном поиске необходимого правового материала, его чтение, обработка; поездки в другие организации для получения материалов и др. Условия деятельности (транспорт, множительная техника, связь, информационное обслуживание и др.) юриста определяют количество выполняемой им работы.

Деятельность проявляется в различных действиях. Сами же действия требуют наличие необходимых навыков, приемов, умения, подготовки, т.е. профессионализма. Профессиональная деятельность так же связана с решением юридических дел.

Специальность "Юрист" относится к числу наиболее популярных и в нашей стране, и за рубежом. Дело в том, что в многообразии законов и нормативных актов обычному человеку самостоятельно разобраться просто не реально, поэтому приходится пользоваться услугами тех, кто знает их тонкости. Кто такие юристы и чем они занимаются?

На вопрос, кто такие юристы, существует множество ответов. В частности этим словом принято называть: людей, получивших соответствующее образование; ученых-правоведов, занимающихся изучением права; практикующих в данной области специалистов. Считается, что первыми юристами были древнегреческие софисты, которые за определенную плату занимались подготовкой граждан для выступления в суде. Однако они опирались скорее на логику, чем на законы, и помогали клиентам представить свой иск или защитить себя и свое имущество с помощью доводов, которые невозможно было опровергнуть.

А вот юристы в современном понимании появились в Древнем Риме. Сначала они давали рекомендации и писали законы, касающиеся вопросов религии, а позже стали заниматься и земными делами. Специальности Сегодня под общим названием "юрист" подразумевают всех тех, кто занимается осуществлением самой разной профессиональной деятельности в данной сфере. Это и судьи, и следователи, и адвокаты, и консультанты по вопросам права, и нотариусы, и прокуроры. У людей каждой из этих специальностей есть свои обязанности и поле деятельности.

Кто такие юристы-международники?

Если с судьями, прокурорами и адвокатами все более-менее понятно, то некоторые специальности знакомы большинству людей лишь понаслышке. Например, немногие знают, кто такие юристы в сфере международного права, точнее, чем они занимаются. В основном такие специалисты нужны в государственных ведомствах и компаниях, имеющих клиентов или осуществляющих коммерческую или иную деятельность за рубежом.

В их обязанности входит разработка и правовая экспертиза международных договоров, ведение переговоров с зарубежными партнерами и контрагентами, а также юридическое сопровождение различных сделок. Они отвечают за мониторинг и анализ тех изменений, которые происходят в российском и иностранном законодательствах и ответственны за ведение судебных дел в международных арбитражных юрисдикциях и зарубежных компетентных органах.

Традиционно, юристами-международниками являются выпускники юридических специальностей, занимающиеся правовым обеспечением дипломатической (политической) и внешнеэкономической деятельности. Но, несмотря на то, что понятие «юрист-международник» существует и означает оно специфическую деятельность, соответствующая квалификация отсутствует. Согласно государственному стандарту высшего профессионального образования в области права существует единственная специальность «Юриспруденция» с присвоением квалификации «Юрист». Специализаций же несколько: гражданско-правовая, уголовно-правовая, государственно-правовая и международно-правовая, однако на записи о квалификации это никак не отражается.

Юристы-консультанты

Как уже было сказано, не все могут похвастаться доскональным знанием законов и законодательных актов, тем более что они постоянно подвергаются изменениям и дополнениям, за которыми трудно уследить. В таких случаях могут понадобиться услуги юридических консультантов, специализирующихся на решении вопросов в конкретной сфере.

Обычно на данную должность могут назначить человека, который имеет высшее образование в сфере юриспруденции и минимальный стаж работы в данной области 1-2 года. Юрисконсульт может быть назначен на свою должность и быть освобожденным от нее в установленном порядке, согласно Трудовому Кодексу, приказом директора учреждения.

Обязанности и задачи юрисконсультанта

- Главной задачей юрисконсульта является контролирование выполнения

законов, а также нормативных актов и других документов в компании.

- Он может принимать участие в написании договоров и контрактов.

- Юрисконсульт обязан представлять интересы фирмы в суде, также в арбитражном суде и в государственных, общественных организациях, когда рассматриваются правовые вопросы.

- Должен вести судебные и арбитражные дела.

- В его функции входит проведение правовой экспертизы инструкций, проектов, положений, приказов, стандартов и остальных актов, имеющих правовой характер.

Он должен ставить визы на документах, принимать меры по отмене правовых актов фирмы или внесению изменений в них, если они были изданы с нарушением законодательства.

Юрист регулирует социально-трудовые отношения на предприятии, укрепляет трудовую дисциплину.

- Принимает участие в осуществлении и разработке мероприятий по укреплению дисциплины (трудовой, договорной и финансовой), обеспечивает сохранность имущества фирмы.

Этот специалист должен подготовить необходимые заключения о привлечение сотрудников предприятия к ответственности (материальной и дисциплинарной).

Он принимает участие в рассмотрении материалов о дебиторской задолженности, целью которого является обнаружение долгов.

Подготавливает заключения о предложениях списания безнадежной задолженности, контролирует процесс сертификации выпускаемой на предприятии продукции согласно существующему законодательству. Юрисконсульт - это человек, который должен принимать различные меры по обеспечению лицами, занимающими должности на предприятии, требований существующего законодательства. Он также обязан заниматься

систематизированным учетом, хранением, внесением принятых изменений в нормативные и законодательные акты, которые поступили на предприятие, и те, которые были изданы его руководителем. Должен обеспечить доступ к ним людей по средствам современных технологий.

Обязан, оказывать юридическую помощь общественным организациям предприятия, а также проводить консультации работников по правовым вопросам. Должностная инструкция юрисконсульта включает в себя также ознакомление с инструкциями, нормативными актами сотрудников фирмы. Необходимые для юрисконсульта знания Конституция государства, приказы Президента, постановления Думы, Кабинета Министров и др. нормативно-правовые акты. Административное, международное, трудовое, государственное, финансовое право. Существующий порядок оформления и составления договоров. Должен быть хорошо знаком с основами экономики, организацией труда и управлением. Юрисконсульт обязан хорошо разбираться в основах государственного управления, финансах, кредитах, рынке труда.

Права юрисконсульта

Для осуществления правовой экспертизы юрисконсульт должен иметь возможность доступа к необходимой информации фирмы. Рабочие предприятия должны давать объяснения по интересующим юрисконсульта вопросам, возникшим в ходе проверки. Дать указания сотрудникам для подготовки к проверке. Юрисконсульт контролирует выполнение плановых заданий и поручений. Имеет право запросить и получить нужные документы и материалы, которые имеют отношение к деятельности юрисконсульта. Представлять интересы своей фирмы. Взаимодействовать с подразделениями сторонних организаций для того, чтобы решить необходимые вопросы, затрагивающие компетенцию юрисконсульта.

Ответственность юрисконсульта

Юрисконсульт обязательно должен нести ответственность за невыполнение своих обязанностей. За совершенные во время работы правонарушения. За нанесение материальных убытков предприятию. Если не смог обеспечить

выполнение своих должностных обязанностей. Юрисконсульт несет ответственность за невыполнение поручений и приказов директора фирмы. Инструкция юрисконсульта представляет довольно большой документ, регламентируя все действия служащего на данной должности человека.

Адвокат

На вопрос, кто такие юристы чаще всего можно услышать, что это адвокаты. Сегодня эти специалисты помогают в проведении бракоразводных процессов, защищают от уголовного обвинения, участвуют в рассмотрении дел о ДТП, помогают гражданам или организациям получить возмещение за причиненный физический и моральный ущерб и т.д.

Адвокатура является профессиональным сообществом адвокатов и как институт гражданского общества не входит в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления. Адвокатура действует на основе

принципов законности, независимости, самоуправления, корпоративности, а также принципа равноправия адвокатов.

Законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре основывается на Конституции Российской Федерации и состоит Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» других федеральных законов, принимаемых в соответствии с федеральными законами нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, регулирующих указанную деятельность, а также из принимаемых в пределах полномочий, установленных ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Адвокатской деятельностью является квалифицированная юридическая помощь, оказываемая на профессиональной основе лицами, получившими статус адвоката физическим и юридическим лицам (далее доверители) в целях защиты их прав, свобод и интересов, а также обеспечения доступа к правосудию. Адвокатская деятельность осуществляется на основе соглашения, которое

представляет собой гражданско-правовой договор, заключаемый в простой письменной форме между доверителем и адвокатом (адвокатами), на оказание юридической помощи самому доверителю или назначенному им лицу. Адвокатская деятельность не является предпринимательской.

Адвокат является независимым советником по правовым вопросам. Статус адвоката в Российской Федерации вправе приобрести лицо, которое имеет высшее юридическое образование, полученное в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования, либо ученую степень по юридической специальности. Указанное лицо также должно иметь стаж работы по юридической специальности не менее двух лет либо пройти стажировку в адвокатском образовании.

Решение о присвоении статуса адвоката принимает квалификационная комиссия при адвокатской палате субъекта Российской Федерации после сдачи лицом, претендующим на приобретение статуса адвоката, квалификационного экзамена. О присвоении претенденту статуса адвоката квалификационная комиссия уведомляет территориальный орган юстиции, который вносит сведения об адвокате в реестр адвокатов субъекта Российской Федерации и выдает адвокату соответствующее удостоверение.

Оказывая юридическую помощь, адвокат:

дает консультации и справки по правовым вопросам как в устной, так и в письменной форме;

составляет заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;

представляет интересы доверителя в конституционном судопроизводстве;

4) участвует в качестве представителя доверителя в гражданском административном судопроизводстве;

участвует в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном судопроизводстве и производстве по делам об административных правонарушениях;

участвует в качестве представителя доверителя в разбирательстве дел

третейском суде, международном коммерческом арбитраже (суде) и иных органах разрешения конфликтов;

7) представляет интересы доверителя в органах государственной власти органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях;

8) представляет интересы доверителя в органах государственной власти, судах и правоохранительных органах иностранных государств, международных

судебных органах, негосударственных органах иностранных государств, если иное не установлено законодательством иностранных государств, уставными документами международных судебных органов и иных международных организаций или международными договорами Российской Федерации;

9) участвует в качестве представителя доверителя в исполнительном производстве, а также при исполнении уголовного наказания;

10) выступает в качестве представителя доверителя в налоговых правоотношениях.

11) оказывает иную юридическую помощь, не запрещенную федеральным законом.

Полномочия адвоката, участвующего в качестве представителя доверителя в конституционном, гражданском и административном судопроизводстве, а также в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном судопроизводстве и производстве по делам об административных правонарушениях, регламентируются соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Адвокат вправе:

собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи, в том числе запрашивать справки, характеристики и иные документы от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также иных организаций. Указанные органы и организации обязаны в порядке, установленном законодательством, выдавать адвокату

запрошенные им документы или их заверенные копии;

опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь;

3) собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи;

беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине, в условиях, обеспечивающих конфиденциальность (в том числе в период его содержания под стражей), без ограничения числа свиданий и их продолжительности;

фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом государственную и иную охраняемую законом тайну;

совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Нотариусы

Необходимость в специалистах, способных составлять за вознаграждение юридические акты и судебные бумаги, возникла еще в Древнем Риме. Причем даже в то время их услуги были под контролем государства. Сегодня в России на должность нотариуса может быть назначен гражданин Российской Федерации, имеющий высшее юридическое образование и соответствующий определенным требованиям, касающимся стажа и наличия соответствующей лицензии. Кроме того, он должен сдать специальный экзамен и принести присягу.

Прокуроры

В отличие от адвокатов, которые могут заниматься частной практикой, прокуроры, как и судьи, находятся на государственной службе. В нашей стране

прокурор: участвует в рассмотрении гражданских и уголовных дел судами;

опротестовывает приговоры, определения и другие судебные решения, а также акты, которые издаются различными органами и должностными лицами, в случае их противоречия закону; осуществляет надзор за исполнением законов; возбуждает производство об административных правонарушениях; занимается рассмотрением жалоб и обращений граждан.

Судья

Это лицо, которое в конституционном порядке наделено полномочиями осуществлять правосудие.

В обязанности судей входит: быть независимыми и подчиняться только Конституции Российской Федерации и другим законодательным актам; избегать любых действий, способных негативно сказаться на авторитете судебной власти; соблюдать беспристрастность и не допускать влияния на свою профессиональную деятельность третьих лиц, вне зависимости от их занимаемых должностей и личных взаимоотношений. Им запрещено: замещать другие государственные должности; заниматься бизнесом или выполнять любую другую работу, кроме научной, преподавательской и творческой; принадлежать к тем или иным политическим партиям, а также публично выражать свое отношение к ним; получать вознаграждения за действия, связанные с осуществлением своих полномочий судьи, которые не предусмотрены законодательством нашей страны; иметь другое гражданство, кроме гражданства РФ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За время прохождения производственной практики я развила навыки договорно-правовой и претензионной работы; ознакомилась с делопроизводством юридического агентства «Наследие», изучила порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов; изучила нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы в юридическом агентстве «Наследие», а также изучила учредительные документы и локальные нормативные акты; ознакомилась с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучила практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством.

Ознакомилась с порядком заключения договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомилась с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде и судах общей юрисдикции.

За время же прохождения практики в юридическом агентстве «Наследие» я приобрела следующие навыки, необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности:

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

- при проведении процессуальных действий грамотно применять знания норм права и практики его применения; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

- применить полученные знания в области теории права в своей профессиональной деятельности;

- толковать законы и другие нормативные акты;

- самостоятельно разрабатывать конкретную юридическую проблему;

принимать правовые решения, делать правильные выводы и давать рекомендации исходя из результатов проведенного исследования;

Владеть:

навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

навыками реализации норм материального и процессуального права;

навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; способностью применять полученные теоретические и практические знания

для творческого решения конкретных задач, стоящих перед юристами;

навыками самостоятельной работы по сбору, обработке и анализу теоретического, практического материала и судебной практики;

навыками по обобщению опыта, накопленного в юридической практике по конкретным проблемам;

способностью подготовить обоснованные предложения по реализации выявленных в процессе исследования путей и направлений совершенствования законодательства.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ) // Собр.законодательства Рос. Федерации. -2009. -N 4. -Ст. 445.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. N 95-ФЗ // Собр.законодательства Рос. Федерации. -2002. -N 30. -Ст. 137.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ // Собр.законодательства Рос. Федерации. -1994. -N 32. -Ст. 3301.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. -2002. -N 46. -Ст. 220.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ // Собр.законодательства Рос. Федерации. -2002.- N 1 (ч. I). -Ст. 1.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ // Собр.законодательства Рос. Федерации. -1998. -N 31.- Ст. 3824.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ // Собр.законодательства Рос. Федерации. -2000. -N 32. -Ст. 3340.

Литература

1. Адвокатура в России / Г.Б. Мирзоев, Н.Д. Эриашвили, Л.Ю. Грудцына и др.; под ред. Г.Б. Мирзоев, Н.Д. Эриашвили. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 416 с: табл. - Библиогр.: с. 384-387.
2. Арбитражный процесс: учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, П.В. Алексей, О.В. Исаенкова и др.; под ред. Н.Д. Эриашвили, П.В. Алексей. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 431 с.

3. Гражданское право: учебник: в 2-х ч. / А.В. Барков, Е.В. Вавилин, В.В. Голубцов и др.; под ред. Н.М. Коршунов, В.П. Камышанский, В.И. Иванов. -М.: Юнити-Дана, 2015. - Ч. 1. - 543 с.
4. Коршунов, Н.М. Гражданский процесс: учебник / Н.М. Коршунов, А.Н. Лабыгин, Ю.Л. Мареев; под ред. Н.М. Коршунов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 431 с.
5. Прокурорский надзор: учебник / И.И. Сыдорук, А.В. Ендольцева, О.В. Химичева и др.; под ред. А.В. Ендольцева, О.А. Галустьян, И.И. Сыдорук. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 512 с. - Библиогр.: с. 485-493.
6. Рассолова, Т.М. Гражданское право: учебник / Т.М. Рассолова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 847 с.
7. Чернявский, А.Г. Правоохранительные органы: учебник / А.Г. Чернявский, СМ. Кузнецов, Н.Д. Эриашвили; под ред. Б.Н. Габричидзе. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 512 с.