

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

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

(тип практики)

Студента Шапкина Максима Александровича
Ф.И.О.

Направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Продолжительность практики с 06.07.2018 по 19.07.2018г.

Место проведения практики ИП Таралова И.В. г. Ставрополь

Договор №52/17 от «26» июня 2017г.

Дата начала практики «06» июля 2018 г.

Руководитель практики от организации
Таралова И.В.
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института
к.ю.н., доцент, доцент кафедры гражданского права и процесса Петрова И.В.
(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 2018 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; инструктаж по пожарной безопасности	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой 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); 3. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по обеспечению законности заключаемых организацией договоров, участию в преддоговорных спорах по составлению протокола разногласий; 4. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль при приеме на работу, переводах и увольнениях; 5. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по укреплению трудовой дисциплины: соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий, привлечения работников к материальной ответственности, рассмотрение заявлений о возмещении ущерба в связи с увечьем или иным повреждением здоровья;	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в 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 организации в арбитражных судах (судах общей юрисдикции), подготовку к ведению дела, сбор доказательств, составление тезисов выступления;	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)

		3. присутствие при рассмотрении трудовых споров (4-5 дел); 4. участие в проверке исполнения договоров;	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о присутствии при рассмотрении трудовых и хозяйственных споров
		5. проверка соответствия проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера требованиям действующих законов (по поручению руководителя практики от профильной организации);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации);	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление проектов претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии (1-2); 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения трудового спора обобщение практики применения трудового законодательства в профильной организации (одно дело по заданию руководителя практики); 9. составление проектов заключений и справок по правовым вопросам (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в споре;	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проектов претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии; проектов заключений и справок по правовым вопросам)
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП	1. сбор копий действительных юридических документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов;	приложения к отчету о прохождении практики
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике	отчет о прохождении практики

Руководитель практики от института



/И.В.Петрова/

Согласовано:

Руководитель практики от организации



/И.В. Таралова/

Рабочий график (план) проведения практики*

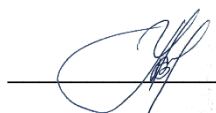
№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1.	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка и правилам охраны труда в юридических отделах организаций; инструктаж по пожарной безопасности	06.07.18
2.	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	07.07.18-18.07.18
3.	Анализ и сбор эмпирического материала и статистических данных для выпускной квалификационной работы	19.07.18

Руководитель практики от института



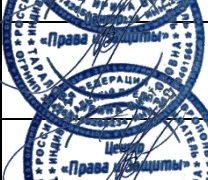
/И.В.Петрова /

Руководитель практики от организации



/И.В. Таралова /

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1	06.07.18	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка и правилам охраны труда в юридических отделах (службах) организаций; инструктаж по пожарной безопасности	
2	07.07.18	Составление исковых заявлений по гражданским делам; присутствие на судебном заседании; изучение материалов дела; ознакомление с правилами работы с делами, находящимися в производстве.	
3	10.07.18	Составление реестра отправляемой корреспонденции; копирование документов; подготовка и отправка исковых заявлений.	
4	11.07.18	Работа с входящей корреспонденцией; составление реестра отправляемой корреспонденции	
5	12.07.18	Регистрация поступивших заявлений в журнале учета; присутствие на судебном заседании.	
6	12.07.18	Работа с входящей корреспонденцией; подготовка и отправка исковых заявлений;	
7	13.07.18	Составление проектов юридических документов; участие в качестве наблюдателя во время приема граждан; прием и регистрация почтовой корреспонденции; присутствие на судебном заседании; занесение жалоб в журнал учета	
8	14.07.18	Изучение материалов дела; присутствие на судебном заседании;	
9	17.07.18	Работа с входящей корреспонденцией; составление реестра отправляемой корреспонденции; отправка корреспонденции; ознакомление с правилами работы с делами.	
10	19.07.18	Сбор копий действительных юридических документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов.	

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

Шапкин М.А. проходил практику у ИП Таралова И.В. г. Ставрополя в период с 06.07.2018 по 19.07.2018 включительно. За этот период практикант проявил себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в «Северо-Кавказском социальном институте». Проявил интерес к работе юрисконсульта и его помощника. Задания юрисконсульта выполнял быстро, аккуратно и добросовестно.

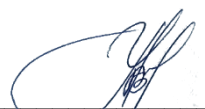
Ознакомился с работой секретарей, руководителя организации. Присутствовал на судебных заседаниях по гражданским делам, а также при рассмотрении административных материалов. Участвовал в подготовке исковых заявлений. По поручению руководителя практики самостоятельно составлял проекты административных исковых заявлений. Также Шапкин М.А. изучал порядок ведения делопроизводства в организации.

Своевременно выполнял все указания руководителя практики, четко придерживался правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики у ИП Таралова И.В. Шапкин М.А. проявил себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник, показал хороший уровень теоретической подготовки. К выполнению всех заданий подходил добросовестно и с ответственностью. Показал свое стремление к получению новых знаний. И может быть рекомендован на работу юрисконсультом.

По итогам практики рекомендована оценка «отлично».

Руководитель практики от организации

должность


подпись

Таралова И.В.
И.О. Фамилия

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

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

ИП Таралова И.В.

« 19 » июля 2018 г.

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ**

(тип практики)

Выполнил:

Шапкин Максим Александрович

Студент 3-го курса

направления подготовки

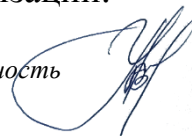
40.03.01 Юриспруденция

группы ЮБ-15

Руководитель практики от организации:

ИП Таралова И.В.

подпись, фамилия и инициалы, должность



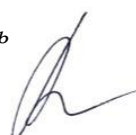
Руководитель практики от института:

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 2018 г.

Ставрополь, 2018г.

Содержание

Введение.....	3
Юридическая деятельность по отраслям.....	5
Заключение	18

ВВЕДЕНИЕ

Я, Шапкин Максим Александрович, проходил практику у ИП Таралова И.В.

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

Целями правоприменительной практики являются:

повышение качества образования студентов, закрепление, углубление и обогащение их профессиональных знаний, приобретение навыков практической работы;

формирование способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

формирование умения в выполнении завершеного научного исследования в рамках курсовой работы.

Задачи практики:

ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;

ознакомление со структурой данных органов и учреждений;

ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан; консультирования по правовым вопросам;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;

проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

выработка умений составления юридических документов.

ИП Таралова И.В. ведет всю документацию юридических лиц, курирует организационно-правовые мероприятия.

Во время прохождения практики я ознакомился с внутренним распорядком ИП, организационно-правовым, ознакомился с работой юриста, составлял договоры, доверенности, заполнял анкету клиентов - индивидуальных предпринимателей, работал с сайтами, которые связаны с работой юриста.

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 юрисконсульта

- 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;

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;

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

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;

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

выступает в качестве представителя доверителя в налоговых правоотношениях.

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;

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 практики я развил навыки договорно-правовой и претензионной работы; ознакомился с делопроизводством ИП Таралова И.В., изучил порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов; изучил нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы у ИП Таралова И.В., а также изучил учредительные документы и локальные нормативные акты; ознакомился с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучил практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством.

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

За время же прохождения практики у ИП Таралова И.В. я приобрел 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.