**МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

**Юридический институт**

**ОТЧЕТ**

**о производственной практике**

**Студента IV курса**

**Юридического факультета**

**Место проведения производственной практики:**

**общество с ограниченной ответственностью**

**«ООО»**

**Руководитель: ПЕТРОВ А.Я.**

**Москва - 2004 г.**

**Содержание:**

1. **Введение**
2. **Общая часть**
3. **Заключение**
4. **Приложения**

**Введение**

В соответствии с учебным планом я проходил производственную практику в юридическом отделе общества с ограниченной ответственностью «ООО» с четвертого августа по двадцать шестое сентября.

Я был принят для прохождения производственной практики в штат общества на должность помощника юрисконсульта.

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

В процессе прохождения производственной практики я:

- ознакомился с законодательством РФ, регулирующим деятельность общества.

- ознакомился с учредительным документом – уставом, утвержденным учредителем общества.

- ознакомился со штатным расписанием организации.

- ознакомился со структурой организации.

- ознакомился с организацией и содержанием работы персонала общества.

- ознакомился с содержанием экономической, организационной, управленческой и плановой работы.

- ознакомился с особенностями работы юридического отдела: видами гражданско-правовых договоров, заключаемых от имени общества и их спецификой.

- ознакомился с особенностями работы юрисконсульта.

- научился составлять проекты основных гражданско-правовых договоров и учредительных документов.

- проверял документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявлял и обобщал недостатки их формы и содержания.

- научился эффективно использовать электронную правовую систему «Гарант».

- доставлял документы общества в организации и государственные органы.

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

- осуществлял иную, связанную с юриспруденцией деятельность.

**ОБЩАЯ часть**

Общество с ограниченной ответственностью «ООО» расположено по адресу г. Москва, улица и является коммерческой организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и учредительными документами общества.

Основными источниками правового регулирования деятельности общества с ограниченной ответственностью «ООО» являются: Конституция РФ, гражданский кодекс РФ и федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Общество с ограниченной ответственностью «ООО» осуществляет свою деятельность на основании устава, утвержденного учредителем в лице генерального директора, являющегося высшим единоличным органом общества.

Ключевой сферой деятельности общества является \*\*\*\*.

Общество с ограниченной ответственностью «ООО» имеет производственные, складские и торговые площади.

Целью деятельности организации является получение прибыли.

Штат фирмы состоит из 38 человек, основную долю среди которых занимают узко-профильные специалисты.

Имущество фирмы состоит из: торгового, складского и производственного оборудования, грузовых и легковых автомобилей, производственных, складских и торговых площадей, находящихся в собственности организации.

При работе в юридическом отделе я опирался на помощь моего руководителя, мнения и советы которого помогли мне постигнуть суть работы в коммерческой организации в должности юрисконсульта.

Юридический отдел общества с ограниченной ответственностью «ООО» имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном виде, так и в печатном виде.

Особую роль в работе современного юридического отдела занимает электронная правовая база, которая часто обновляется и позволяет быстро и точно найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию. Трудно переоценить значение такого серьезного подспорья в работе любого юриста.

В процессе практики я приобрел навыки работы с электронной правовой системой, научился эффективно использовать имеющиеся ресурсы. Она мне помогала найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы, такие как поиск источников регулирования определенных гражданско-правовых отношений.

Во время прохождения производственной практики руководитель практики предложил мне провести анализ договора подряда, заключенного ранее нашей организацией. Мне этот договор показался интересен тем, что в настоящее время подряд широко используется и является важным элементом гражданских правоотношений, и каждый юрист-практик должен уметь грамотно составить, проанализировать форму и содержание такого типа договоров.

В современных условиях гражданско-правовой договор представляет собой одну из широко применяемых, гибких и оперативных правовых связей между различными субъектами права, позволяющих осуществлять процесс трансформации материальных и иных благ между участниками гражданского оборота.

Договор в равной мере позволяет учесть специфику и особенности взаимоотношений сторон, согласовывать их индивидуальные интересы, а также обеспечивать правовые гарантии этих интересов.

Статья 702 ГК РФ определяет договор подряда как такое соглашение, в силу которого одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. В отличие от иных гражданско-правовых обязательств, обязательства подрядного типа регулируют экономические отношения по оказанию услуг. Предметом договора подряда является результат выполненной работы.

Сторонами в договоре подряда являются заказчик и подрядчик, которыми могут быть организации, наделенные правами юридического лица, а также дееспособные граждане. Выступая заказчиками по договору подряда, и граждане, и юридические лица, как правило, заказывают выполнение лишь таких работ, которые необходимы для удовлетворения их собственных запросов и потребностей.

Договор подряда является консенсуальным, взаимным и возмездным.

Этот договор относится к числу консенсуальных договоров, поскольку для возникновения прав и обязанностей достаточно лишь соглашения между заказчиком и подрядчиком, но в отличие от иных консенсуальных договоров, подряд не может быть исполнен непосредственно в момент заключения договора, поскольку для достижения требуемого результата следует затратить определенное время на выполнение работы.

Взаимность договора проявляется в том, что каждая из сторон (заказчик и подрядчик) наделяются ГК РФ правами и обязанностями. В частности, согласно ст. 702 ГК РФ, подрядчик обязан выполнить работу и ее результаты передать заказчику. В свою очередь заказчик обязан принять результат работы и оплатить его.

Договор подряда является возмездным, поскольку затраты подрядчика проявляются в расходовании имущества, а заказчика — в выплате вознаграждений, т. е. заказчик оплачивает подрядчику обусловленную цену за выполненную работу.

Содержание договора подряда составляет совокупность условий, определяющих права и обязанности заказчика и подрядчика, выраженные в форме пунктов договоров.

Все условия договора подряда следует подразделить на две группы:

а) особые (или существенные) условия; б) обычные условия.

Особые (существенные) условия договора подряда составляют основу договора, так как только при достижении соглашения по всем особым (существенным) условиям договор считается заключенным. При отсутствии соглашения хотя бы по одному из особых условий договор нельзя считать заключенным. Так, цена работ договора определяется соглашением сторон, а при отсутствии такого условия договор является ничтожным. Если же сроки начала и окончания работ не согласованы, то договор считается незаключенным и именно нарушение этого условия договора рассматривается как просрочка и влечет соответствующие последствия. Стороны могут установить и промежуточные сроки выполнения работ, а также установить меры ответственности за их нарушение.

К особым (существенным) условиям договора подряда в соответствии со ст. 703, 704, 708, 709 ГК РФ относятся:

а) Организация работ. Организация работ как одно из основных условий договора подряда проявляется в том, что согласно п. 1 ст. 704 ГК РФ, если иное не предусмотрено договором подряда, работа выполняется из материала подрядчика, его силами и средствами, т.е. иждивением подрядчика. В соответствии с п. 3 ст. 703 ГК РФ подрядчик самостоятельно определяет способы выполнения задания заказчика, если иное не предусмотрено договором подряда;

б) Сроки выполнения работы. Согласно ст. 708 ГК РФ, в договоре подряда указываются начальный и конечный сроки выполнения работы. По согласованию между сторонами в договоре могут быть предусмотрены также сроки завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки), которые могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором;

в) Цена работ. Цена работы, согласно п. 2 ст. 709 ГК РФ, включает в себя: а) компенсацию издержек подрядчика; б) причитающееся подрядчику вознаграждение.

Цена работы может быть определена путем составления сметы (п. 3 ст. 709 ГК РФ).

В случае, когда работа выполняется в соответствии со сметой, составленной подрядчиком, смета приобретает силу и становится частью договора подряда с момента подтверждения ее заказчиком;

г) предмет договора.

Обычные условия договора подряда не влияют на юридическую силу договора, так как они (условия) могут быть включены в договор, но могут и не включаться в него.

К обычным условиям договора подряда следует отнести:

а) условие о качестве результата работы (ст. 721-725 ГК РФ);

б) порядок оплаты работы (ст. 711 ГК РФ);

в) содействие заказчика в выполнении работы;

г) конфиденциальность информации по договору подряда (ст. 727 ГК РФ).

**Заключение**

Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

Во время её прохождения будущий юрист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

Основными задачами производственной практики являются:

- получение практического опыта работы в качестве юрисконсульта.

- улучшение качества про­фессиональной подготовки.

- воспитания специалиста в духе уважения к закону.

- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам.

- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Широкий охват отраслей Российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволил мне усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях в институте.

Я освоил азы применения норм Российского права на практике, понял, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознал их значимость в практической деятельности.

К сожалению, я могу отметить, что особенностью российской правовой системы является несовершенство нормативно-правовой базы, и, как следствие, частые или систематические нарушения закона, умышленно или по незнанию, подавляющим большинством участников гражданско-правового оборота в Российской Федерации.

Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юрисконсульта компании. В частности, я научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и их форму.

Я понял, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мной на занятиях. Я осознал, что в настоящий момент, время быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как правовая система «Гарант». Также большую помощь в решении поставленных задач оказала мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права, а также, которая является средством деловой электронной переписки.

**Дневник ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Итого: с 4 августа по 26 сентября 40 дней практики.

Дни практики:

АВГУСТ: 4 - 8; 11 - 15; 18 - 22; 25 – 29.

СЕНТЯБРЬ: 1 - 5; 8 - 12; 15 - 19; 22 – 26.

|  |  |
| --- | --- |
| **Число и****месяц** | **Краткое содержание выполненных работ** |
| 4.08.03 | Ознакомление со штатным расписанием общества. |
| 5.08.03 | Ознакомление со структурой общества. |
| С 6.08.03 По 8.08.03 | Ознакомление с организацией и содержанием работы персонала общества. |
| С 11.08.03 По 14.08.03 | Ознакомление с особенностями организации работы юридического отдела общества. |
| 15.08.03 | Ознакомление с особенностями работы юрисконсульта общества. |
| С 18.08.03 По 19.08.03 | Обучение работе с электронной правовой системой «Гарант». |
| С 20.08.03 По 22.08.03 | Изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность коммерческой организации. |
| 25.08.03 | Изучение и анализ учредительного документа организации. |
| С 26.08.03 По 27.08.03 | Сбор информации для составления проекта устава.Составление устава общества с ограниченной ответственностью. |
| 28.08.03 | Изучение реестра хозяйственных договоров. |
| С 29.08.03 По 2.09.03 | Составление реестра хозяйственных договоров. |
| 3.09.03 | Анализ наиболее интересных договоров. |
| С 4.09.03По 5.09.03 | Изучение и анализ договора строительного подряда. |
| С 8.09.03По 9.09.03 | Сбор информации для составления проекта договора подряда. |
| 10.09.03 | Составление проекта договора подряда. |
| 11.09.03 | Присутствовал при заключении договора поставки электронных компонентов между ООО «ООО» и ООО «Прогресс-М».Работал с входящей корреспонденцией. |
| С 12.09.03 По 15.09.03 | Сбор информации для составления проекта договора аренды электротехнического оборудования. |
| 16.09.03 | Составление проекта договора аренды электротехнического оборудования. |
| 17.09.03 | Составление проекта договора поставки питьевой очищенной воды Шишкин лес.Доставил документацию в Юго-Восточный отдел санитарно-эпидемиологического надзора. |
| 18.09.03 | Выезд к контрагенту для заключения договора купли-продажи офисной мебели. |
| 19.09.03 | Анализ договора купли-продажи офисной мебели. |
| 22.09.03 | Сбор информации для составления проекта разовой доверенности.Составление проекта разовой доверенности. |
| 23.09.03 | Систематизация электронных баз документов юридического отдела. |
| С 24.09.03 По 26.09.03 | Составление отчета о производственной практике. |
| Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |