***Задания для производственной практики***

***Общие положения***

Тематика индивидуальных заданий по производственной практике:

1. Ознакомление с организационной структурой, функциями организации (учреждения, предприятия, органа) в целом и задачами юридического отдела, в частности.

2. Изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности организации (учреждения, предприятия, органа).

3. Выполнение отдельных видов юридической работы под контролем руководителя практики от организации (им обязательно должен быть специалист в сфере юриспруденции: юрисконсульт, старший юрисконсульт, начальник юридического отдела, руководитель юридической службы, следователь, дознаватель, судья и т.п.).

К таким видам работ относятся: составление проектов юридических документов (приказов руководителя, заключений, ответов на обращения граждан и организаций, договоров и т.п.), подготовка и участие в судебных заседаниях, проведение консультаций сотрудников организации по правовым вопросам в рамках их служебной деятельности, ведение различного рода реестров, журналов, иных видов учетной и отчетной документации, формирование архивов, выполнение курьерской работы по передаче корреспонденции для правового отдела и др.

Практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

**Задания по гражданско-правовому профилю**

**Образец *для прохождения практики в юридическом отделе организаций различных организационно-правовых форм***

***а) ознакомиться:***

* со структурой и направлениями деятельности организации;
* с основными правовыми (локальными) документами организации.

***б) изучить:***

* основные положения учредительного документа организации;
* круг полномочий организации;
* основные положения действующего законодательства в сфере деятельности организации;
* правоприменительную практику по делам в сфере деятельности организации;
* способы защиты нарушенных прав в сфере деятельности организации;
* основные направления взаимодействия организации, государственных органов, должностных лиц и контрагентов;
* особенности и результатов ведения договорной, претензионной, исковой работы;
* локальные нормативные акты;

***в) выполнить следующие виды работ:***

* проанализировать архивные дела общества в сфере деятельности организации;
* консультировать работников по вопросам нарушения их законных прав и интересов;
* провести переговоры с контрагентами по вопросам договорной, претензионной работы;
* овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами данных при оказании правовой помощи;
* самостоятельно составить проекты обращений в защиту прав организации, проекты исковых заявлений, апелляционных жалоб, претензий, договоров;
* составить проекты юридических документов;
* вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.
* самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять организацию в судебных и/или государственных органах.
* под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

**Конкретизация (использовать в рамках специфики деятельности органа, в котором проходит практика, это примеры деятельности специалистов юридических отделов)**

В рамках внутренней работы на предприятии (учреждении, организации) обучающиеся должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы обучающиеся должны: - изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; - изучить особенности заключения договоров; - обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.).

В рамках претензионной работы обучающиеся должны: - ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий; - ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки; - изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счетафактуры и т.п.); - изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления обучающиеся должны: - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судах обучающиеся обязаны: - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации); - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судами споров с участием предприятия (учреждения, организации).

АО "АТЛАС-КАРТ" ИНН 7714313724

Отчет 15 стр ТРИ раздела обязательно сделать 2-3 приложения с примерами документов (не сканы)

1. Ознакомление с организационной структурой, функциями организации (учреждения, предприятия, органа) в целом и задачами юридического отдела, в частности.

2. Изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности организации (учреждения, предприятия, органа).

3. Выполнение отдельных видов юридической работы под контролем руководителя практики от организации (им обязательно должен быть специалист в сфере юриспруденции: юрисконсульт, старший юрисконсульт, начальник юридического отдела, руководитель юридической службы, следователь, дознаватель, судья и т.п.).