

«Отчёт по практике»

WELCOME





Колледж Социокультурных технологий

**ОТЧЕТ  
ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Место прохождения практики Юридический Центр «ГАРАНТ»  
Время прохождения практики: с 01.04.2016 по 21.04.2016 г.

Студент группы 37/1  
Осичкин Александр Сергеевич

Руководитель практики  
Мамонтова Э.А.

**Тамбов  
2016**

# Тематическое планирование.

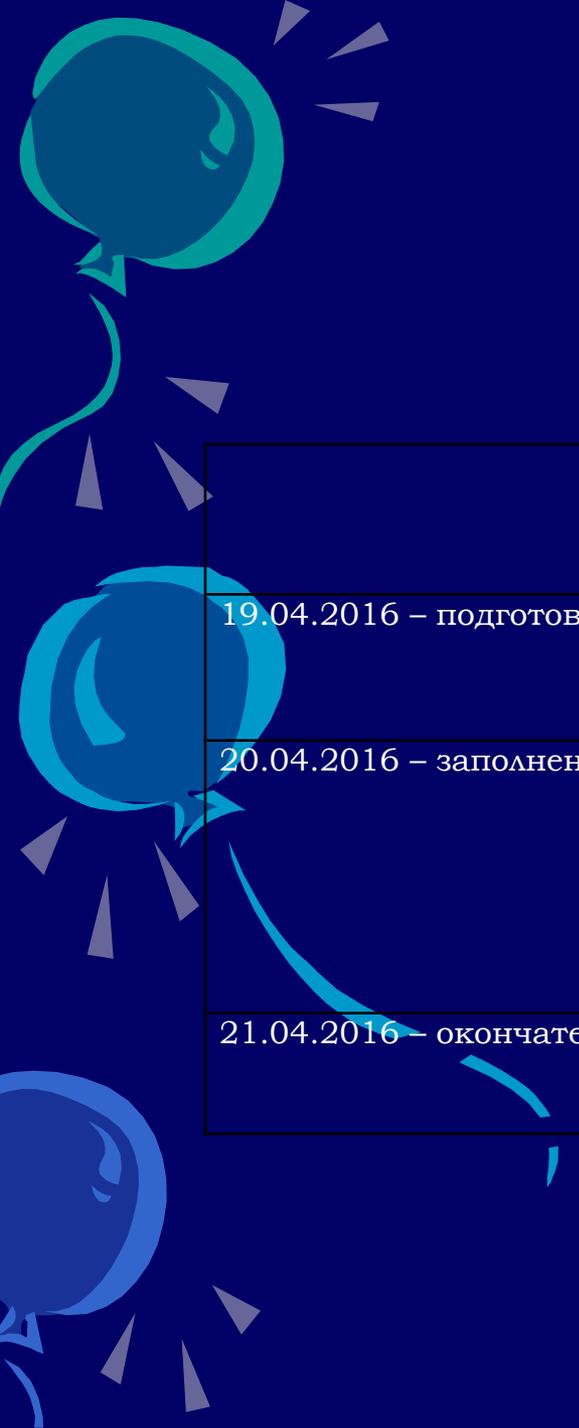
Дата проведения	Тема	Основные понятия	Литература	Применяемые средства обучения
01.04.16	Изучение Юридического Центра «ГАРАНТ»	Изучил устав Юридического Центра «ГАРАНТ»	Устав Юридического Центра «ГАРАНТ»	Подробное чтение данного устава
02.04.16	Ознакомление с сотрудниками Юридического Центра помощи «ГАРАНТ»	Ознакомился с организацией работы сотрудников организации.	Литературы для ознакомления не требовалось.	Личное закомство
03.04.16	Выходной			
16.09.11	Организация работы в «ГАРАНТЕ»	Ознакомился с организацией работы Юридического Центра «ГАРАНТ» г. Тамбов	Для этого мне потребовалось детально изучить каждую должность в этой организации. Соответственно мне нужен был список всех работников и их должностные обязанности.	Подробное изучение списка работников в.

05.04.16	Правила оформления	Изучил правила оформления заявок на рассмотрение личных вопросов.	Образцы заявок.	Наглядное изучение.
06.04.16	Звонки клиентам.	Изучил правила оформления записок на последующие звонки по интересующим вопросам юристов.	Свод правил по оформлению заявок.	Зрительное наблюдение.
07.04.16	Практические занятия по оформлению.	Занимался оформлением заявок на рассмотрение вопросов.	Отсутствует.	Действие.
08.04.16	Индивидуальная помощь по юридическим вопросам.	Оказывал помощь в рассмотрении вопроса Гражданки Васильевой Н. А. по вопросам жилищного хозяйства.	КонсультантПлюс.	Действие.

09.04.16	Личные дела.	Занимался заполнением личных дел в электронном виде.	Данные клиентов.	Заполнение.
10.04.16	Выходной.			
11.04.16	Ответ Юрисконсульту.	Оказывал помощь в оформлении ответа на поставленный вопрос юристом.	Гражданский Кодекс	Просмотр законодательства.
12.04.16	Изучение КонсультантПлюс.	Более подробно изучал справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».	Не требовалась.	Запоминание.

Дата	Тема	Основные понятия	Литература
13.04.2016	Понятия и должности юрисконсульта	Изучил должностные обязанности юрисконсульта.	Не требовалась.
14.04.2016	Документооборот.	Изучал правила ведения документооборота в организации.	Правила введения документооборота.
15.04.2016	Делопроизводство.	Изучал правила делопроизводства.	Знания полученные на уроке у Воротниковой Е. В. по делопроизводству.

Дата	Тема	Основные понятия	Литература
16.04.2016	Консультация жителей.	Принимал и оказывал помощь в консультировании жителей г. Тамбова, работал с практикой.	Законодательство РФ и Тамбовской области.
17.04.2016	Выходной		
18.04.2016	Оформление карточек.	Изучал и оформлял карточки посетителей.	Не требовалась.



Продолжение

19.04.2016 – подготовка к оформлению документации для практики

3 часа

20.04.2016 – заполнение таблицы из набранной информации на практике

2 часа

21.04.2016 – окончательная проверка практики

20 минут

# Отчёт по практике

Я, Осичкин Александр Сергеевич, в период с 01.04.2016 г. по 21.04.2016 г. проходил производственную практику в организации АНО «Юридический Центр «ГАРАНТ» г. Тамбова.

За время прохождения практики я был ознакомлен с работой юрисконсульта и помощника юриста, изучил порядок оформления дел, ознакомился с инструкциями, положениями, которые регулируют работу юрисконсульта и помощника юриста, научился оформлять ответы на поставленные вопросы жителей г. Тамбова по интересующим их вопросам.

В первый день практики я ознакомился с историей развития Юридического Центра «ГАРАНТ», направлениями деятельности и организационной структурой АНО.

В дальнейшем я проанализировал Положение об отделе кадров и технического обслуживания, изучил работу юристов организации.

Я ознакомился с подразделениями юридического центра помощи. Изучил программу практики и определил объем подлежащего изучению нормативного материала, необходимого для выполнения поручений, данных руководителем практики.

За время прохождения практики мною была изучена нормативная база, на которой основывается деятельность отдела юрист консульта и помощника юриста.

Ознакомился с оформлением карточек, которые заводятся при поступлении какого-либо вопроса от граждан г. Тамбова.

Изучил опись документов постоянного хранения, личные карточки, переданные в архив и порядок оформления номенклатуры дел.

Ознакомился с оформлением листа-заверителя дела. Занимался изучением личных дел переданных в архив. Изучил архивный фонд предприятия. Изучал порядок расстановки дела в архиве по определённому порядку.

Также во время практики я собрал необходимую информацию для выпускной квалификационной работы.

За период прохождения практики я приобрел практические навыки самостоятельной работы. Научился осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

Ознакомился с учредительным документом – уставом, утвержденным учредителем общества. Ознакомился со штатным расписанием организации; со структурой организации; с организацией и содержанием работы персонала; с содержанием организационной, управленческой и плановой работы; видами гражданско-правовых договоров, заключаемых от имени организации и их спецификой; ознакомился с особенностями работы юрисконсульта; научился составлять проекты основных 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 «КонсультантПлюс»; осуществлял иную, связанную с юриспруденцией деятельность.

Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Во время ее 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 профессионально подготовки;
- воспитания специалиста в духе уважения к закону;
- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам;
- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Широкий охват законодательных актов Российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволил мне усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях в колледже, но и за пределами колледжа собственно на практике в Юридическом Центре «ГАРАНТ». Я освоил азы применения норм Российского права на практике, понял, как работают некоторые законы, подзаконные акты, осознал их значимость в практической деятельности. Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юрисконсульта компании. В частности, я научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и их форму. Я понял, что основная часть знаний, полученных мной на занятиях, будет востребована на практике. Большую помощь в решении поставленных задач оказала мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права. Я понял, что в настоящий момент, время быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как правовая система «КонсультантПлюс».

**Good-bye!**

