



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

---

## ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ

---

(ФИО студента)

Студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_4 курса  
очной формы обучения  
Института \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

---

(должность Фамилия И.О.)

**Результат рецензирования:** \_\_\_\_\_

(отчет допущен к защите / отчет признан неудовлетворительным)

**Оценка по итогам аттестации по практике:** \_\_\_\_\_

(зачтено / незачтено)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) Подпись ФИО Руководителя практики

**Москва**

2016

## **Задание для прохождения производственно-квалификационной практики в коммерческих организациях**

В период прохождения практики перед студентами стоит задача изучения вопросов и выполнения заданий по четырем блокам:

1. Корпоративные отношения в организации (раздел 1).
2. Договорная работа в организации: анализ гражданско-правового договора, анализ трудового договора (раздел 2).
3. Судебная работа в организации (раздел 3).

По итогам прохождения практики студент формирует **отчетные материалы**, которые включают:

- **дневник практики**, в котором указывается дата и краткое описание выполняемых работ. Записи в дневнике заверяются печатью и подписью руководителя практики по месту ее прохождения;

- **отчет по практике**, состоящий из выполненного задания и эссе;

К отчетным материалам прилагается **характеристика с места прохождения практики**.

Для успешного прохождения практики и выполнения соответствующего задания студенты должны выполнить следующие виды работ:

1. Ежедневное посещение коммерческой организации (кроме выходных и праздничных дней) в течение установленного периода практики в обозначенное время.
2. Ознакомление со структурой организации и ее основными видами деятельности.
3. Получение необходимой для достижения целей производственной практики информации от сотрудников организации.

4. Изучение нормативных правовых и локальных актов, регулирующих организацию и деятельность юридического лица (акты должны быть в действующей на момент прохождения практики редакции!).
5. Изучение документов коммерческой организации, в соответствии с которыми осуществляются основные виды деятельности.
6. Выполнение иных поручений сотрудников организации.

При выполнении вышеуказанных работ необходимо ориентироваться, прежде всего, на получение информации, требующейся для ответов на вопросы анкеты прохождения практики. Поэтому перед прохождением практики следует внимательно изучить представленную анкету, чтобы выполнение каждого задания практики было целенаправленным.

При выполнении задания студент должен руководствоваться следующими рекомендациями:

1. Задание заполняется каждым студентом самостоятельно; групповая работа над заданием недопустима.
2. Задание желательно заполнять в электронном виде (нечитаемый рукописный текст ответа будет приравниваться к отсутствию ответа на вопрос).
3. Задание заполняется по мере получения необходимой информации.
4. Ответы на вопросы задания не должны быть односложными и формальными; необходимо давать развернутые пояснения по каждому вопросу.
5. Если это вытекает из смысла вопроса, то ответ должен сопровождаться ссылками на нормы закона (пункт, часть статью), на основании которых этот ответ дан.

6. При выполнении задания должны использоваться нормативные правовые акты, действующие на момент прохождения практики.

**В случае если во время прохождения практики выяснится, что отсутствует возможность выполнения данного задания (например, поручается исключительно техническая работа), студент обязан незамедлительно сообщить об этом своему руководителю практики от Университета, а также написать Заместителю начальника управления развития практико-ориентированного обучения Ханьяровой Сулпан Киньягуловне - skhanyarova@msal.ru.**

**В такой ситуации студент будет направлен в другое место для прохождения практики. При отсутствии своевременного сообщения и невыполнении данного задания, студент будет считаться непрошедшим практику и направлен на прохождение практики повторно.**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## I. Прохождение практики

Руководитель практики в организации (указать полные ФИО, должность, рабочий телефон, e-mail) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Начало практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

4. Окончание практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись руководителя практики в организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П.

### Дневник прохождения практики

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики от организации и печать







## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННО- КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

### 1. Корпоративные отношения в организации

Во время прохождения практики в коммерческой организации необходимо ознакомиться с особенностями правового регулирования корпоративных отношений в организации. По результатам необходимо ответить на следующие вопросы (односложные ответы не принимаются) и приложить образцы соответствующих документов к отчету:

№ п/п	Вопросы и задания	Ответы
1.	Укажите организационно-правовую форму юридического лица, в котором Вы проходите производственно-квалификационную практику.	
2.	Учредитель (учредители) юридического лица.	
3.	Перечислите основные виды деятельности юридического лица, указанные в учредительном документе.	
4.	Обозначьте нормативные правовые акты, регулирующие деятельность юридического лица.	
5.	Опишите структуру юридического лица (органы, структурные подразделения, должностные лица).	
6.	Назовите локальные акты, регулирующие деятельность органов юридического лица.	
7.	Раскройте компетенцию органов юридического лица.	

8.	Охарактеризуйте корпоративное управление юридическим лицом.	
9.	Опишите порядок созыва общего собрания участников юридического лица.	
10.	Укажите локальные акты, регулирующие порядок созыва общего собрания участников юридического лица.	
11.	Компетенция общего собрания участников юридического лица и порядок принятия им решения.	
12.	Ответственность органов юридического лица.	

## 2. Договорная работа в организации

### 2.1. Анализ гражданско-правового договора

Во время прохождения практики в коммерческой организации необходимо изучить действующие и типовые договоры, заключаемые соответствующей организацией. По результатам изучения договоров необходимо ответить на следующие вопросы (односложные ответы не принимаются) и приложить образцы соответствующих договоров к отчету:

№ п/п	Вопросы и задания	Ответы
1.	Какие виды договоров заключаются организацией?	
2.	Имеются ли в организации разработанные типовые формы договоров? Если имеются, то назовите их виды. Если не имеются, укажите, какие типовые формы договоров должны быть разработаны в организации.	
3.	Опишите особенности правового статуса контрагента по договорам, заключаемым организацией.	
4.	Опишите существенные условия договора, каким образом данные условия сформулированы в договоре?	
5.	Какова структура договора (разделы, параграфы, пункты, их наименование и количество)?	
6.	Соблюдены ли формальные и неформальные требования к составлению договора (наименование, номер договора, дата, место его заключения, шрифт, расположение элементов и т.п.)? Необходимо описать данные элементы и указать замечания.	
7.	Какие средства и приемы юридической техники использованы в договоре (имеются ли отсылки к норме закона, к другим пунктам	

	договора, к приложениям и спецификациям и т.п.)? Если в тексте договора имеются отсылки к соответствующим приложениям, согласованы ли данные приложения и приложены к тексту договора?	
8.	Согласованы ли все существенные и иные условия договора? Заключаются ли организацией договоры с учетом протокола разногласий?	
9.	Кто, как правило, инициирует заключение договора – сама организация или контрагенты? Направляются ли организацией предложения о заключении договора? Являются ли данные предложения офертой или приглашением делать оферты, рекламой?	
10.	Заключаются ли организацией договоры для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных или муниципальных нужд? Какие документы оформляются в организации для заключения соответствующих договоров? В каком порядке утверждаются соответствующие документы? Кто осуществляет их подготовку?	
11.	Участвовала ли организация в преддоговорных спорах? Если да, опишите фабулу дела. Если нет, укажите каким образом разрешаются организацией разногласия при заключении договора? Кто участвует в переговорах? Каким образом обеспечивается взаимодействие между разными структурными подразделениями, работниками в связи с заключением и исполнением договора? Привлекалась ли организация к преддоговорной ответственности?	
12.	Исполняются ли организацией обязательства по договорам надлежащим образом? Соответствует ли порядок исполнения обязательств условиям договора? Если да, опишите, каким образом это обеспечивается. Если нет, укажите причину проблемы и пути ее решения, а также последствия.	
13.	Можно ли и в каком порядке изменить или расторгнуть условия заключенного организацией договора? В каком порядке изменяются или расторгаются уже заключенные договоры организацией? Участвовала ли организация в судебных спорах по поводу изменения или расторжения договора? Если да, опишите	

	фабулу дела и дайте его краткий анализ. Если нет, укажите, каким образом в организации решаются возникшие в ходе исполнения договора разногласия.	
14.	Проанализируйте текст договора. Выявите пробелы и противоречия между различными условиями договора, а также противоречия требованиям действующего законодательства.	
15.	Составьте правовое заключение по договору. Выявите возможные риски для организации и последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора, признания его незаключенным или недействительным, последствия противоречия условий договора требованиям действующего законодательства, а также другим условиям анализируемого договора (необходимо оценить риски с учетом возможного наступления не только гражданско-правовой ответственности, но и иной – административной, налоговой, уголовной).	

## 2.2. Анализ трудового договора

№ п/п	Вопросы и задания	Ответы
1.	Какие виды трудовых договоров заключаются организацией?	
2.	Имеются ли в организации разработанные типовые формы трудовых договоров? Применяется ли в организации постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям»?	
3.	Укажите обязательные условия трудового договора. Все ли трудовые договоры, проанализированные при прохождении практики, содержат все обязательные условия трудового договора? Опишите последствия невключения в трудовой договор одного или нескольких обязательных условий?	
4.	Укажите дополнительные условия трудового договора. Содержатся ли в трудовых договорах, проанализированных при прохождении практики, дополнительные условия трудового договора? Если	

	содержатся, опишите какие именно, проанализируйте с точки зрения соответствия трудовому законодательству	
5.	Какова структура договора (разделы, параграфы, пункты, их наименование и количество)?	
6.	Каким образом оформляется преамбула трудового договора в части определения лица, подписавшего трудовой договор от имени работодателя? Соблюдены ли при этом требования трудового законодательства? Если ответ на второй вопрос отрицательный, то предложите правильную формулировку	
7.	Каким образом должно быть сформулировано условие о сроке трудового договора? По каким основаниям допускается заключение срочного трудового договора? Допустимо ли продление срока срочного трудового договора?	
8.	Имеются ли на экземпляре трудового договора, остающегося у работодателя, подписи работников о том, что ими получен один экземпляр трудового договора? Если такие подписи отсутствуют, опишите, к каким видам юридической ответственности могут быть привлечены представители работодателя	
9.	После проведения какой процедуры работодателем в трудовой договор включаются условия труда на рабочем месте? Какими могут быть условия труда на рабочем месте? Укажите конкретные формулировки из трудовых договоров и оцените их	
10.	В каких случаях работодателем составляется мотивированный отказ в приеме на работу? Были ли такие случаи в организации? Каким образом должен быть составлен этот документ?	
11.	Опишите процедуру изменения условий трудового договора по инициативе работодателя. Если в организации проводилась такая процедура, проанализируйте соответствующие документы, которые необходимо составить работодателю в этом случае	
12.	Каким образом оформляется прекращение трудового договора? В каких случаях составляется соглашение о расторжении трудового договора в виде единого документа, подписанного сторонами?	
13.	Допускается ли включение в трудовой	

	договор условия о подсудности рассмотрения споров, вытекающих из исполнения трудового договора? Обоснуйте свою позицию ссылками на нормативные правовые акты	
14.	Опишите виды ответственности за нарушения, связанные с заключением трудового договора. Опишите примеры условий трудовых договоров, противоречащих трудовому законодательству и требованиям локальных нормативных актов работодателя	
15.	Составьте правовое заключение по трудовому договору. Выявите возможные риски для организации при отсутствии одного или нескольких обязательных условий трудового договора, нарушении порядка оформления трудового договора, расхождении между условиями трудового договора и приказа о приеме на работу, нарушении при оформлении расторжения трудового договора	

### 3. Судебная работа в организации

Во время прохождения практики в коммерческой организации необходимо изучить особенности судебной работы соответствующей организации. По результатам изучения судебных дел организации необходимо ответить на следующие вопросы (односложные ответы не принимаются) и приложить образцы соответствующих документов к отчету:

№ п/п	Вопросы и задания	Ответы
1.	Сгруппируйте (классифицируйте) по категориям судебные споры, в которых участвует организация.	
2.	Приведите статистический анализ судебных дел организации по критериям истец/ответчик; объем требований организации/объем требований контрагентов организации и др.	
3.	На основе анализа материалов судебной практики организации подготовьте три учебные задачи.	
4.	Какие, на Ваш взгляд, имеются ошибки в работе сотрудников, ответственных за судебную работу.	
5.	Подготовьте проект стандартного процессуального документа по одному из	

## II. Эссе

### Обобщение результатов учебной практики

Студенту необходимо подготовить эссе, в котором следует отразить собственное мнение по следующим аспектам:

- а. В качестве кого Вы проходили практику в организации? Что входило в ваши обязанности?
- б. Какие трудности возникли у Вас в процессе выполнения поручений? Как Вы с ними справлялись?
- в. Какие проблемы в организации и деятельности юридического лица были Вами выявлены?
- г. Каким образом, на Ваш взгляд, можно решить указанные проблемы?
- д. Хотели бы Вы заниматься аналогичной деятельностью в будущем?
- е. Что нового Вы узнали на практике?
- ж. Что полезного Вы почерпнули на практике?
- з. Ваши предложения по совершенствованию организации и деятельности юридического лица.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







