

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

должность

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

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

## ОТЧЁТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

в \_\_\_\_\_

наименование организации

студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы  
получения образования факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество студента

Составил \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации,  
должность \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры,  
должность \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

Минск 20 \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ПРОДЕЛАННАЯ В ХОДЕ ПРАКТИКИ РАБОТА	5
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	16

## ВВЕДЕНИЕ

Производственную преддипломную практику проходил в юридической службе на Минском производственном частном унитарном организации «Виток» Общественного объединения «Белорусское общество глухих» (Минское ЧУП «Виток») в период с 01 октября 2012 года по 28 октября 2012 года.

Руководитель практики от организации – ведущий юрисконсульт Ломохов Александр Леонидович.

Юридический адрес организации: 220073, г. Минск, ул. Гусовского, 20, каб. 301.

Форма собственности – частная.

Учредитель организации – Общественное объединение «Белорусское общество глухих».

Руководитель организации – директор Кулаков Николай Леонидович.

Мною успешно были решены основные задачи производственной практики:

1. Ознакомился со структурой организации и нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность;
2. Изучил организационную структуру юридической службы;
3. Изучил средства обеспечения юридической службой законности деятельности организации;
4. Изучил кодификационную работу юридической службы, порядок взаимодействия юридического отдела, отдела кадров с другими структурными подразделениями организации;
5. Изучил правила внутреннего трудового распорядка организации, мероприятия по охране труда и технике безопасности, методическое руководство правовой работой;
6. Изучил права и обязанности юрисконсульта, законодательство, определяющее правовое положение юридической службы;
7. Изучил порядок организации претензионной работы. Освоил порядок регистрации и учета предъявленных и поступающих претензий;
8. Отработал навыки организации претензий по разным основаниям, ответов на претензии;

9. Изучил порядок организации и ведения исковой работы. Освоил порядок регистрации и учета предъявленных и поступающих исковых заявлений;

10. Отработал навыки составления исковых заявлений по разным основаниям и отзывов на исковые заявления;

11. Изучил права и обязанности инспектора отдела кадров: нормативный материал, регламентирующий деятельность отдела кадров;

12. Ознакомился с основными направлениями в работе кадровых органов: принял участие в оформлении приема на работу, увольнения, перевода;

13. Изучил порядок предоставления и оформления отпусков работникам организации;

14. Отработал навыки составления проектов приказов по личному составу по организации на работу, о переводе и т.д.

Составил и согласовал с руководителем практики от организации график прохождения практики.

В своем отчете я попытался ясно и четко отобразить содержание всех вышеназванных выполненных работ.

## **ПРОДЕЛАННАЯ В ХОДЕ ПРАКТИКИ РАБОТА**

**01 октября 2012 г.**

### **Ознакомление со структурой Минского ЧУП «Виток» и нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность. Изучение правил внутреннего трудового распорядка Минского ЧУП «Виток», мероприятий по охране труда и технике безопасности.**

Минское ЧУП «Виток» представляет собой частное унитарное предприятие. Учредителем и собственником имущества организации является Центральное правление Общественного объединения «Белорусское общество глухих». Предприятие является юридическим лицом, субъектом хозяйствования, действующим на принципах хозяйственного расчёта, имеет в хозяйственном ведении обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчётный, валютный и иные счета в банках, печати, штампы со своим наименованием и другие реквизиты, несёт самостоятельную ответственность по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Центральное правление Белорусского общества глухих осуществляет контроль за деятельностью организации.

Предприятие имеет обособленное подразделение (филиал), созданное по постановлению Президиума Центрального правления ОО «БелОГ» от 28 апреля 2005 г., протокол № 46 и на основании приказа по Предприятию от 29 июля 2005 г. № 137.

Филиал создан путём реорганизации ЧУП «Золотая игла Борисов» с прекращением его деятельности и Минского ЧУП «Виток» в форме присоединения ЧУП «Золотая игла Борисов» к Минскому ЧУП «Виток». При этом к Минскому ЧУП «Виток» перешли все имущество, права и обязанности присоединённого юридического лица в соответствии с передаточным актом. Минское ЧУП «Виток» является правопреемником ЧУП «Золотая игла Борисов» по всем его обязательствам, в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

Предметом деятельности организации является: выпуск и реализация (как резидентам, так и нерезидентам Республики Беларусь) продукции производственно – технического назначения и потребительских товаров, выпуск полиграфической продукции, сдача в аренду помещений, зданий, сооружений и оборудования, в случае их временного не использования организацией, при условии использования труда инвалидов и слабослышащих, осуществление

лечебно-оздоровительной и лечебно-профилактической деятельности, осуществление перевозок автодорожным транспортом, организация общественного питания, осуществление иных функций, вытекающих из цели деятельности организации и не запрещённых действующим законодательством.

Предприятие осуществляет преимущественно производственную деятельность.

Предприятие является основным производственным звеном ООО «БелОГ» и производственной базой для профессионального обучения и трудового устройства граждан с нарушением слуха. Численность работающих в организации составляет около 940 человек, из них численность инвалидов и слабослышащих на организации составляет 65,3 %.

Руководителем организации является директор, который обеспечивает управление организацией в соответствии с Уставом организации.

Минское ЧУП «Виток» – многоотраслевое предприятие. Имеются следующие виды производств, и планируется их дальнейшее развитие:

- производство электрораспределительной и регулирующей аппаратуры;
- производство прочих металлических изделий (пружин);
- производство электрооборудования для двигателей и транспортных средств;
- производство изделий из пластмасс;
- полиграфическая деятельность;
- грузоперевозки и пассажирские перевозки;
- розничная торговля в палатках и на рынках;
- предоставление прочих индивидуальных услуг; – общественное питание;
- сдача имущества.

Предприятие специализируется на выпуске деталей и узлов для холодильников и морозильников, стиральных машин закрытого акционерного общества «Атлант», пружин, автомобильных жгутов, датчиков гидросигнализаторов.

**02 октября – 3 октября 2012 г.**

### **Изучение организационной структуры юридической службы**

**Минского ЧУП «Виток». Изучение средств обеспечения юридической службой законности деятельности организации. Изучение прав и обязанностей и юрисконсульта, законодательство, определяющее правовое положение юридической службы.**

Юридическая служба Минского ЧУП «Виток» состоит из 3 юрисконсультов (2 ведущих юрисконсульта в Минске и 1 в Борисовском филиале).

Юрисконсульты непосредственно подчиняются директору Минского ЧУП «Виток» и начальнику Борисовского филиала Минского ЧУП «Виток» (юрисконсульт Борисовского филиала).

Правовое положение юридической службы регулируется Положением о юридической службе Минского ЧУП «Виток».

Права и обязанности юрисконсультов, их квалификационные характеристики отражены в их должностных инструкциях, составленных в соответствии с Выпуском 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД).

Копия положения о юридической службе и копия должностной инструкции ведущего юрисконсульта прилагается.

**04 октября – 05 октября 2012 г.**

**Изучение кодификационной работы юридической службы, порядок взаимодействия юридического отдела, отдела кадров с другими структурными подразделениями организации, методического руководства правовой работой.**

На Минском ЧУП «Виток» внедрена система управления качеством ISO 9001, которая включает в себя процессный подход к деятельности организации и его структурных подразделений. В разработанных и принятых на организации стандартах менеджмента качества (СМК) отражены все вопросы взаимодействия структурных подразделений организации, указаны конкретные исполнители, сроки, перечень документов, их форма и требования к содержанию. Так же вопросы взаимодействия отражены в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях служащих. Данный подход облегчает работу организации, дисциплинирует работников и ускоряет принятие решений.

Для упрощения работы с нормативно правовой информацией работникам Минского ЧУП «Виток» предоставлен доступ к правовой системе «Консультант плюс», производится постоянное обновление ее правовых баз, для поддержки их в актуальном состоянии.

На юридическую службу Минского ЧУП «Виток» возложена обязанность осуществления методического руководства правовой работой на организации.

Для осуществления этой функции юрисконсульты оказывают консультации руководителям и сотрудникам организации, проводят обучение работников организации, доводят до сведения всех заинтересованных лиц информацию об изменениях законодательства.

**08 октября – 10 октября 2012 г.**

**Изучение порядка организации договорной работы. Освоение порядка подготовки и визирования проектов договоров.**

Под договором в Гражданском Кодексе Республики Беларусь понимается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Договорная работа – один из основных участков правовой работы организации и других хозяйственных организаций, направленная на формирование и исполнение нормативных актов.

Хозяйственные договоры следует относить к числу наиболее типичных индивидуальных правовых актов, в связи, с формированием которых на организации проводится объемная и важная работа правового характера.

Надлежаще оформленный договор сам приобретает силу юридического акта, определяющего последующие действия сторон. Своевременное и качественное исполнение договора во многом обеспечивается мерами, установленными законодательством и соглашениями сторон.

Договор должен предусматривать все существенные условия, устанавливаемые законом для данного вида договора. В противном случае договор может быть признан недействительным, а вместе с ним и сделка с момента ее совершения. В данном случае стороны обязаны возратить друг другу все полученное по сделке, а в случае невозможности возратить полученное в натуре – возместить его стоимость в деньгах. Ситуация непростая, в которую никому не хотелось бы попадать.

В рамках договорной работы юридическая служба осуществляет:

- подбор формы либо разработка необходимого договора;
- проверку на соответствие законодательству и требованиям Минского ЧУП «Виток» проектов договоров, предоставленных контрагентами;
- указание в договоре наилучших и необходимых для Минского ЧУП «Виток» условий (ответственность, порядок разрешения споров, сроки исполнения обязательств и др.), а также существенных условия, которые прописываются в договорах в соответствии с законодательством;

- разработку протоколов разногласия, протоколов урегулирования разногласий, дополнительных соглашений;
- оформление расторжения договора;
- анализ заключенных и действующих договоров;
- представление интересов в суде в связи с неисполнением договорных обязательств.

За время прохождения практики мною были составлены следующие договора, образцы которых прилагаются:

- договор купли – продажи предусматривающий предоплату 100%;
- договор поставки, предусматривающий предоплату 100%;
- договор поставки, предусматривающий отсрочку платежа; – договор оказания безвозмездной (спонсорской) помощи.

**11 октября – 12 октября 2012 г.**

**Изучение порядка организации претензионной работы. Освоение порядка регистрации и учета предъявленных и поступающих претензий, организации претензий по разным основаниям, ответов на претензии.**

К претензионной работе относится:

- подготовка, получение и составление документов, необходимых для предъявление и рассмотрения претензий;
- предъявление и рассмотрение претензий;
- осуществление регистрации, учета, хранения и отправки претензионных материалов;
- осуществление контроля за претензионным производством;
- рассмотрение, анализ, обобщение результатов претензионной работы, подготовка предложений по ее усовершенствованию.

Руководство претензионной работой на Минском ЧУП «Виток» осуществляет юридическая служба. После получения претензии директор организации визирует ее и направляет ее для обработки ведущему юрисконсульту, который в дальнейшем запрашивает необходимые материалы у руководителей структурных подразделений и готовит проект ответа, который направляет на утверждение директору организации.

В процессе прохождения практики мною освоен порядок подготовки ответов на претензии, порядок подготовки претензий, порядок их регистрации и учета.

Претензия и проект ответа на претензию подготовленные мной прилагаются.

**15 октября – 16 октября 2012 г.**

**Изучение порядка организации и ведения исковой работы. Освоение порядка регистрации и учета предъявленных и поступающих исковых заявлений, составления исковых заявлений по разным основаниям и отзывов на исковые заявления.**

Исковая работа юридической службы на Минском ЧУП «Виток» включает в себя:

- подготовку, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков;

- подготовку исков;

- подготовку отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений и постановлений суда в порядке надзора;

- представление интересов хозяйствующих субъектов при рассмотрении имущественных, преддоговорных и других споров в хозяйственном и других судах;

- осуществление регистрации, учета, хранения и отправки исковых материалов;

- обеспечение контроля за исковым производством;

- рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по ее усовершенствованию.

Юридическая служба Минского ЧУП «Виток» осуществляет следующие функции на этапе ведения исковой работы:

- организует и ведет исковую работу;

- представляет по доверенности в установленном законодательством порядке интересы организации в судах, других органах во время рассмотрения правовых вопросов и споров.

Таким образом, ведение исковой работы осуществляется юридической службой в интересах организации.

Исковая работа, включая подготовку материалов для предъявления исков и отзывов на них, осуществляется юридической службой организации.

Иск предъявляется в случае безосновательного полного или частичного отклонения претензии, предъявленной организацией или оставления ее без ответа.

Юридическая служба дает правовую оценку документов, переданных ей соответствующим структурным подразделением. Если переданных документов оказывается недостаточно или они неправильно оформлены, юридическая служба обязана в письменном выводе установить срок для устранения недостатков.

В случае, когда структурное подразделение не передало необходимые документы, руководитель организации имеет право наложить взыскание на исполнителей.

Исковое заявление подписывается руководителем организации или его заместителем и регистрируется в журнале учета исковых заявлений предъявленным организацией.

Исковые материалы, полученные организацией, регистрируются в книге входящей корреспонденции, а те, что отправляются организацией – в книге исходящей корреспонденции.

К полученным исковым материалам прилагается конверт со штампом почты с датой отправки, который является единственным доказательством своевременной или несвоевременной отправки материалов. При регистрации претензии проверяется наличие всех документов, указанных в приложении к ней.

Исковые материалы организации и те, которые поступают, хранятся в отдельных папках (незаконченные исковые материалы; законченные исковые материалы).

Законченные исковые материалы хранятся юридической службой на протяжении 3-х лет до передачи их для хранения в архив. Эти материалы подшиваются в соответствующие папки в той последовательности, в которой они были зарегистрированы.

На основании данных, полученных от структурных подразделений, юридическая служба проводит анализ состояния исковой работы за квартал, год. Осуществление анализа производится в следующем порядке:

–по каждому виду претензий, исков приводятся самые распространенные виды нарушений, допускаемых структурными подразделениями, отделами;

–вносятся предложения о необходимых действиях для улучшения исковой работы, предупреждения непродуктивных затрат и убытков, возмещения вреда, причиненного предприятию за счет виновных лиц.

Результаты анализа исковой работы в письменном виде подаются руководителю организации или его заместителю для рассмотрения и принятия решения.

За время прохождения практики я принимал участие в составлении искового заявления в Хозяйственный суд г. Минска, копия которого прилагается.

**17 октября 2012 г.**

**Изучение прав и обязанностей инспектора отдела кадров:  
нормативный материал, регламентирующий деятельность отдела кадров.**

Отдел кадров Минского ЧУП «Виток» состоит из 5 человек: начальник отдела кадров, мастер производственного обучения и 3 инспектора отдела кадров. Права и обязанности инспекторов отдела кадров Минского ЧУП «Виток» отражены в их должностных инструкциях. Правовое положение отдела кадров Минского ЧУП «Виток» – в Положении о отделе кадров Минского ЧУП «Виток».

Копии должностной инструкции инспектора отдела кадров и Положения о отделе кадров прилагаются.

**18 октября – 19 октября 2012 г.**

**Ознакомление с основными направлениями в работе кадровых  
органов: участие в оформлении приема на работу, увольнения, перевода.**

Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 утверждена Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников. Инструкция согласована с Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь, прошла юридическую экспертизу в Министерстве юстиции Республики Беларусь и зарегистрирована в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь (7 апреля 2004 г. № 8/10795), что делает ее положения обязательными для исполнения в учреждениях, организациях и в организациях Республики Беларусь.

В соответствии с п. 2 Инструкции личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Согласно Инструкции в организации работы с личными делами выделяется три основных блока:

1. Формирование личного дела.
2. Ведение личного дела.
3. Учет, использование и хранение личного дела, включая подготовку личного дела уволенного работника к передаче в архив организации.

Руководствуясь Инструкцией, я формировал личные дела в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

Также я принимал участие в составлении и оформлении приказов по личному составу. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) установлены структуры текстов для некоторых видов приказов по личному составу.

Согласно УСОРД текст приказа о приеме на работу имеет следующую структуру:

- фамилия, имя, отчество принимаемого на работу – указываются в винительном падеже;
- наименование должности, на которую принимается работник, профессии, разряд по ЕТС и т.п.;
- наименование структурного подразделения, в котором будет работать принимаемый работник;
- дата приема – указывается с предлогом «с», например: с 01.08.2001;
- вид приема – с предварительным испытанием, по контракту и др.;
- тарифная ставка или оклад – указывается точная сумма ставки (оклада) на момент издания приказа или делается отсылка к штатному расписанию («согласно штатному расписанию»).

При составлении приказа обязательно указывается заголовок, который облегчает регистрацию документа и его поиск в деле. Заголовок должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста. Он должен грамматически

согласовываться с названием вида документа. Например, приказ (о чем?) «О приеме на работу», «О премировании», «О командировании», «О предоставлении отпуска» и т.п. Если приказ касается одного работника, то в заголовке указываются его фамилия и инициалы. В конце заголовка точка не ставится, сам заголовок в кавычки не заключается.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются факты, послужившие основанием для издания приказа.

Обычно она начинается словами «В соответствии», «В целях» и т.п. Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, констатирующая часть будет отсутствовать. В приказах по личному составу констатирующая часть, как правило, отсутствует, а основание для издания приказа указывается в конце текста. Вместе с тем, при необходимости констатирующая часть может быть вынесена в начало текста приказа.

Распорядительная часть приказа по основной деятельности начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое пишется прописными буквами, без кавычек, без разрядки (пробелов между буквами), с новой строки от границы левого поля. Распорядительную часть приказов по личному составу следует начинать словами, точно обозначающими предписываемые действия, например: «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», «ПРЕМИРОВАТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ» и т.п.

Согласно подп.2.4.1 Примерной инструкции приказы по личному составу (о приеме на работу, перемещениях по службе, увольнении с работы, предоставлении отпусков, наложении взысканий, поощрениях и др.) издаются отдельно от приказов по основной деятельности. На Минском ЧУП «Виток» применяется указание шифра «К» после номера приказа на приказах по кадровой деятельности (прием, перевод, перемещение, присвоение разряда и т.д.) или шифра «КВ» после номера приказа на приказах о наложении дисциплинарных взысканий.

Проекты приказов, распоряжений оформляются на бланках формата А4 и подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке приказы согласовываются с юридической службой организации. Визы соответствующих должностных лиц являются свидетельством согласования с ними созданного документа.

Ознакомившись с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, и другими нормативно-правовыми актами, мне не составило труда оформить приказы с соблюдением

всех необходимых правил. Составленные мною приказы прилагаются. **22 октября – 25 октября 2012 г.**

**Изучение порядка предоставления и оформления отпусков работникам организации. Отработка навыков составления проектов приказов по личному составу, о переводе и т.д.**

Основные правила предоставления работникам отпусков изложены в гл.12 «Трудовые и социальные отпуска» Трудового кодекса РБ от 26.07.1999 № 296-З.

В соответствии со ст.168 ТК очередность предоставления работникам трудовых отпусков устанавливается графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом либо (при отсутствии профсоюза) по согласованию с работниками.

График трудовых отпусков является основой документального оформления ухода работников в отпуск. Он составляется на календарный год и утверждается не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом. График отпусков доводится до сведения всех работников путем вывешивания его на видном месте или ознакомления с ним каждого работника под роспись (последнее предпочтительнее для исключения возможных споров). Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней (ст.169 ТК).

Наличие согласованного графика отпусков является основой для обеспечения взаимозаменяемости ушедших в отпуск работников и нормальной деятельности всех подразделений организаций в период массовых отпусков.

Заявление о предоставлении отпуска и приказ о предоставлении отпуска (равно как и иная организационно-распорядительная документация) должны быть оформлены в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на организациях Республики Беларусь, утвержденной приказом Комитета по архивам и делопроизводству РБ от 23.05.1995 № 13.

Согласно ст.152 ТК вместо приказа о предоставлении отпуска может быть оформлена записка об отпуске. Ее примерная форма утверждена постановлением Минфина РБ от 18.10.2000 № 110.

Копии записок об отпуске и проектов приказов составленных мной за время прохождения практики прилагаются.

**26 октября 2012 г.**

### **Составление отчета по практике.**

Последний день производственной преддипломной практики был посвящен составлению отчета по практике, заполнению отдельных граф дневника, а именно – даче оценки соответствию условий практики требованиям программы, организации практики и внесению предложений по улучшению практики. Также, необходимо было собрать приложения документов, составленных мною за время прохождения практики в Минском ЧУП «Виток», получить характеристику от руководителя практики.

Составив отчет, я предоставил его на ознакомление руководителю практики, а также на утверждение директору Минского ЧУП «Виток».

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

После прохождения производственно преддипломной практики можно сделать вывод что программа практики соответствует всем требованиям по ее исполнению. Мне помогло то, что на Минском ЧУП «Виток» ведется учет всей документации, что является очень важным фактором при работе и обеспечивает быстрый поиск нужного документа. Также на рабочих местах сотрудников Минского ЧУП «Виток» организован доступ к правовой системе «Консультант Плюс», нормативно-правовая база которой постоянно обновляется, что помогает быстро найти вопросы на поставленные задачи и вследствие чего выполняется большой объем работы в короткие сроки.

Изучил организацию работы юридической службы на организации. Юридическая служба осуществляет правовое сопровождение деятельности организации, способствует соблюдению требований законодательства в деятельности организации, защищает его интересы в пределах своей компетенции. Сопровождает ведение договорной и осуществляет претензионно – исковую работу на организации, осуществляет общее руководство этими процессами. Ведет учет проектов договоров, подлежащих заключению и претензий организации и к предприятию.

Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения хозяйственных споров является одним из правовых средств, направленных на эффективное урегулирование хозяйственных отношений.

Исковая работа состоит из предъявления исков к контрагенту, составления отзыва на иск, участия в рассмотрении споров в суде, заключении мировых соглашений, составлении соглашений об урегулировании спора в порядке посредничества, а так же контроля за исполнением решений. Исковая работа направлена на защиту законных интересов и прав организации в случае нарушения их контрагентами или органами государственного управления.

Овладел основами ведения:

1. договорной работы:

- договор купли – продажи предусматривающий предоплату 100%;
- договор поставки, предусматривающий предоплату 100%;
- договор поставки, предусматривающий отсрочку платежа; – договор оказания безвозмездной (спонсорской) помощи;

2. претензионно – исковой работы:

- досудебное предупреждение;
- исковые заявления в хозяйственный суд г. Минска:
  - о взыскании суммы предварительной оплаты за непоставленный товар;
  - о взыскании долга за поставленный товар;
  - о взыскании задолженности по оплате за аренду здания.

3. документирования, сопровождающего рассмотрение дел в суде:

- доверенность на представление интересов Минского ЧУП «Виток» в судебных учреждениях по делам, в которых предприятие является истцом либо ответчиком;
  - заявление о замене стороны по делу;
  - мировое соглашение;
  - отзыв на исковое заявление;
  - соглашение об урегулировании спора в порядке посредничества;
  - заявление об оставлении требований в части взыскания пени без рассмотрения.

4. документирования, сопровождающего общехозяйственную деятельность организации:

- приказ о списании дебиторской задолженности.

Ознакомился с работой отдела кадров организации.

Комплектование кадров организации в основном осуществляется из числа инвалидов по слуху. Их процент на организации составляет более 65 % списочной численности.

Самостоятельно составил приказы по личному составу организации:

–приказ о прохождении производственной преддипломной практики;

–приказ о приеме на работу;

–приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности; – приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора.

Практика помогла мне научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы.

Все выводы и предложения сделаны мною на основании пройденной практики и для улучшения дальнейшего рабочего процесса.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

С ОТЧЕТОМ И ПРИЛОЖЕНИЕМ К НЕМУ ОЗНАКОМЛЕН:

Руководитель практики

от Минского ЧУП «Виток»

А.Л. Ломохов

«28» октября 2012 г.