

РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ РОС НОУ

ОТЧЕТ
о прохождении практики по профилю специальности
технологическая

Место прохождения практики ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель»
Москва, ул.Малая Семеновская, д.9, тел.8 (495) 6404243

Выполнил студент
3 курса 313 группы
по специальности «Менеджмент»
Ангелов А.А.

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации
Доцент кафедры гражданско-
правовых дисциплин
Калужского филиала РПА Минюста России,
Ведущий юрист
ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель»,
кандидат юридических наук
Кузнецов Алексей Петрович



МОСКВА 2013г.

Введение.

Менеджмент – это умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей.

Управление – это непрерывный процесс воздействия на коллектив, людей для организации и координации их деятельности в процессе производства для достижения наилучших результатов при наименьших затратах.

Цель практики – изучение общих вопросов теории управления непосредственно в организации.

Основные задачи:

1. Знакомство со структурой аппарата управления, с опытом организации, планирования и управления, с методами управления трудовым коллективом;
2. Знакомство с использованием технических средств управления, исследование структуры затрат рабочего времени;
3. Знакомство с технологией подготовки и принятия управленческих решений, организацией их исполнения, существующей практикой планирования работы членов коллектива и оценкой ее результатов, порядком составления и прохождения служебной документации.

При прохождении мною практики в ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель» теоретический материал, полученный во время учебы, был закреплен на примере реально действующего предприятия.

1. Общая характеристика организации.

1.1. Организационно-правовая форма.

ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель» - организация, созданная в форме общества с ограниченной ответственностью.

В соответствии со ст.87 Гражданского кодекса РФ обществом с ограниченной ответственностью признается общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.

Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части доли каждого из участников.

Фирменное наименование общества с ограниченной ответственностью должно содержать наименование общества и слова "с ограниченной ответственностью".

Правовое положение общества с ограниченной ответственностью и права и обязанности его участников определяются Гражданским кодексом и

ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Особенности правового положения кредитных организаций, созданных в форме обществ с ограниченной ответственностью, права и обязанности их участников определяются также законами, регулирующими деятельность кредитных организаций.

Из данного определения вытекают два основных признака общества с ограниченной ответственностью, - это указание на объединение капитала и на ограничение ответственности участников по обязательствам ООО пределами стоимости принадлежащих им долей. В связи с чем, как полагает Е.А. Суханов, «традиционное наименование этой коммерческой организации обществом с ограниченной ответственностью участников не точно, поскольку вклады участников становятся собственностью самого юридического лица, его участники несут не ответственность по его долгам, ограниченную размерами их вкладов, а только риск убытков»¹. Поскольку уставный капитал призван гарантировать права кредиторов ООО, законодатель предусматривает солидарную ответственность тех участников общества, которые не полностью оплатили свои доли, причем в размере неоплаченной части доли каждого из участников.

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2008 г. № 312-ФЗ, вступившим в силу с 1 июля 2009 г., учредительный договор исключен из перечня учредительных документов ООО. Среди учредительных документов ООО остался только устав общества.

Таким образом, те трудности, которые возникали в практике, связанные с наличием одновременно двух учредительных документов, содержание которых могло быть различным, устранены.

Установление определенного количественного предела участников ООО в границах от 1 до 50 предусмотрено основной функцией ООО, которой является объединение мелких и средних капиталов, в отличие, например, от открытых акционерных обществ, объединяющих крупные капиталы. Кроме того, существует запрет на участие в ООО в качестве единственного участника другого хозяйственного общества, также, в свою очередь, состоящего из одного лица.

1.2. Сфера деятельности организации.

Сфера деятельности ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель» – предоставление юридических услуг юридическим и физическим лицам.

Под услугой понимается отношение общественного труда в форме его нетоварного обмена и в качестве непосредственно полезного процесса трудовой деятельности физического или юридического лица.

Можно выделить следующие основные черты содержания понятия «услуга»:

¹ Гражданское право: В 4 т. Т. I: Общая часть / Отв. ред. Е.А. Суханов. М.: Волтерс Клувер, 2006. С. 284 (автор главы - Е.А. Суханов).

- продажа услуг между их производителями и потребителями осуществляется как прямой обмен между ними на основе спроса и предложения;
- носителем отношений общественного труда в таких случаях выступает полезная деятельность, то есть труд как непосредственно полезный, целесообразный процесс, вызванный производственной необходимостью и потребностью;
- форма общественного труда и его эффективность определяются в основном не стоимостью, а качеством выполняемых работ по оказанию различных видов услуг;
- непосредственный объект отношений общественного труда есть особая полезная деятельность, а не обособившийся от него и вступающий в рыночный обмен материально-вещественный продукт, то есть товар.

В отдельных случаях услугой может являться не только операция, но и деятельность. Подобная характеристика присуща долговременным и однообразным по содержанию услугам. Однако, по общему правилу, они выступают в имущественном обороте в качестве обособленных во временном отношении операций. Услуга характеризуется также рядом других свойств.

Так, услуга, будучи объектом гражданских прав, гражданско-правовых сделок, должна отвечать требованиям фактической и юридической осуществимости.

По общему правилу услуга не имеет вещественного результата, как операция обладает свойством неосязаемости и этим кардинально отличается от наиболее распространенных объектов гражданских прав - вещей. Услуга проявляется в ее эффекте, который воспринимается зачастую на уровне чувств. Тут же проявляется другое ее свойство - трудность обособления и неотделимость от источника. Товар же, вещь может существовать отдельно от своего источника, т.е. производителя.

Любая услуга оказывается человеком. Поскольку совершенно похожих людей не бывает, то свойство неотделимости порождает специфическую черту услуг - их эксклюзивность. Услуга, оказываемая конкретным человеком или организацией, индивидуализируется, становится в известной мере уникальной, эксклюзивной, хотя и продолжает относиться к конкретному виду деятельности.

Еще одно свойство услуги - синхронность оказания и получения. Получение (принятие) ее заказчиком и процесс оказания услуги исполнителем идут одновременно. При этом только эффект услуги может сохраняться какое-то, возможно непродолжительное, время. Принять услугу до того момента, пока не начат процесс ее оказания, невозможно. Принять услугу после того, как она оказана, также не представляется возможным. Допустимо получение в отдельных случаях эффекта от услуги по истечении некоторого периода времени с момента завершения процесса ее оказания. Из указанного вытекает свойство несохраняемости услуг.

1.3. Характер оказываемых услуг ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель».

Общий перечень услуг, оказываемых ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель» следующий: подготовка процессуальных документов; представление интересов в суде, арбитражном суде; подготовка различного рода договоров; сопровождение сделок с недвижимостью; регистрационные услуги.

Фирма специализируется на оказании юридических услуг организациям и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам по юридическому сопровождению деятельности, абонентскому обслуживанию, представительству интересов в судах. Фирмой также разработаны оригинальные пакеты эксклюзивных услуг.

Организация профессионально занимается сопровождением процедур банкротства, а также разрешением проблем рассмотрения судебных споров в области земельного, налогового законодательства, корпоративных споров, споров, возникающих из договоров.

Также фирма оказывает юридические услуги в сфере строительного подряда, инвестиций, защиты права собственности, обжалования ненормативных актов, решений и действий (бездействий) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и должностных лиц, другое.

1.4. Общая характеристика деятельности.

Фирма существует уже 10 лет, за это время зарекомендовала себя как стабильный и надежный партнер.

Так, фирма предоставляет не только абонентское сопровождение предпринимательской деятельности, но и оказывает также юридические услуги разового характера.

ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель» предлагает высокоэффективную правовую работу юристов, безусловную конфиденциальность информации, а также разумную цену за предоставляемые юридические услуги.

Провозглашенная фирмой цель – стабильное, взаимовыгодное, эффективное сотрудничество, обеспечивающее прочную юридическую основу для бизнеса клиентов. Устойчивая репутация, индивидуальный подход и знание практики рассмотрения определенными арбитражными судами конкретных споров помогают добиться успешного решения поставленных клиентами задач.

На сайте фирмы по адресу www.arbitr-vp.ru можно найти подробную информацию о фирме, оказываемых услугах, партнерах фирмы.

Сайт разработан профессионалами для привлечения клиентов.

Так, в качестве рекламного хода предлагается бесплатная услуга по взысканию судебных расходов в случае принятия судебного акта в пользу заказчика.

На сайте юристами фирмы постоянно обновляется интересная информация из сферы законотворчества.

Через интернет- сайт можно заказать обратный звонок. Секретарь перезвонит Вам в удобное время и соединит для разговора с юристом. При необходимости будет назначена юридическая консультация.

1.5. Организационная структура.

Штатная численность фирмы составляет 15 человек: юристы, помощники юристов, курьеры, бухгалтер, водитель, секретарь, администратор. Руководство деятельностью организации осуществляет генеральный директор, действующий от имени организации без доверенности.

Руководитель осуществляет центральное руководство, заботится о выполнении плана реализации своих услуг, своевременном финансировании и выплатах, подготовке кадров и повышения их квалификации, неукоснительном выполнении планов, поставленных им перед подчинёнными. Также руководитель занимается созданием и поддержанием необходимых условий труда для персонала, контролирует соблюдение установленных норм, правил по охране труда, по технике безопасности, по противопожарной и экологической безопасности.

Стиль руководства в ООО «Юридическая фирма «Вашь представитель» демократичный.

Администратор (менеджер) организует работу фирмы, обеспечивает эффективность реализации услуг на основе оптимального использования всех ресурсов, прежде всего - человеческих за счёт применения современных принципов, форм, приёмов и средств науки управления. Администратор (менеджер) подчиняется непосредственно руководителю.

Необходимо отметить, что согласно внутренним документам организации администратором (менеджером) может быть только следующий сотрудник:

- достигший необходимого уровня оценки профессиональной деятельности по установленным критериям;
- проявивший себя как ответственный и инициативный работник;
- имеющий стойкое желание остаться работать в компании;
- проявивший заинтересованность в совершенствовании работы Фирмы.

Юристы творчески самостоятельны в своей работе. Конкретные проекты им в работу дает руководитель, руководствуясь при этом степенью профессионализма каждого юриста и его загруженностью.

Помощники подчиняются юристам, однако координирует их деятельность администратор. Помощники готовят простые процессуальные документы, отвозят документы в суды, клиентам, знакомятся с материалами судебных дел, снимают фотокопии.

Секретарь выполняет работу по разовым поручениям руководителя, по обеспечению хозяйственных нужд офиса, отвечает на телефонные звонки, организует обучение сотрудников, проведение переговоров.

Бухгалтер не находится в офисе фирмы, работу по ведению бухгалтерской и налоговой отчетности осуществляет удаленно.

В организации есть письменные стандарты (инструкции) для персонала, фиксирующие функциональные обязанности и установленные правила работы.

Сотрудники работают на основании трудовых договоров и должностных инструкций. Их деятельность полностью регламентирована Трудовым кодексом РФ.

Для работников фирмы постоянно проводятся занятия по повышению квалификации и по профессиональной подготовке, оплачивается участие в профессиональных тренингах.

Персонал организации самостоятельно по желанию проходит медицинское освидетельствование, для чего организацией ежегодно заключаются договоры добровольного медицинского страхования каждого работника.

Деятельность каждого работника (времязатраты) подробно отражается в специальной компьютерной программе «Авиком», которую ежедневно обязан заполнять каждый сотрудник.

По результатам проделанной за неделю работы в пятницу проводятся собрания, которые ведет администратор. Каждую неделю сотрудники направляют администратору на утверждение отчеты. В конце месяца работники готовят месячный отчет, в конце года – годовой.

В недельных отчетах отражаются результаты проделанной работы, план на будущую неделю. Вся информация потом систематизируется администратором и сводится в единый отчет для руководителя секретарем.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функциональные обязанности лица, в должности которого студент проходил практику.

При прохождении практики мне были поручены обязанности помощника администратора (менеджера), курьера – помощника юриста.

К функциональным обязанностям администратора (менеджера) на фирме относятся:

- Внедрять и осуществлять контроль за соблюдением единого порядка оформления исходящей и входящей документации в Фирме;
- Осуществлять контроль за соблюдением единого порядка отбора, учета, сохранности, архивирования исходящей и входящей документации в Фирме;
- Организовывать архивирование документации на бумажном носителе, соблюдать срок хранения документации на бумажном носителе (1 год),

организовывать последующее архивирование документации в цифровом формате;

- Осуществлять контроль за соблюдением единого порядка получения документов от Клиентов в рамках ведения проектов и возврата документов Клиенту;

- Организовывать работу секретаря по организационно-техническому обслуживанию работы сотрудников Фирмы;

- Принимать меры по разработке форм и методов работы сотрудников с исходящей документацией в Фирме;

- Оформлять договорные отношения с Клиентами Фирмы, в т.ч., в рамках выполнения процесса «Договорная работа»;

- Выявлять обстоятельства, указывающие на наличие конфликта интересов Клиентов Фирмы;

- Предоставлять секретарю информацию в отношении Клиентов Фирмы для отражения к карточке учета по каждому Клиенту;

- Вести учет, оформление, контроль расчетов за оказанные Клиентам услуги, в т.ч., в рамках выполнения процесса «Договорная работа» и готовить ежемесячный, ежегодный отчет для руководителя;

- Вести учет, оформление, контроль расчетов по расходам Фирмы и готовить ежемесячный отчет для руководителя;

- Осуществлять контроль за выполнением секретарем Фирмы своих должностных обязанностей;

- Организовывать и контролировать работу помощников юристов Фирмы в рамках выполнения процесса «Представительство по делу»;

- Выполнять и организовывать выполнение поручений руководителей проектов (юристов), ответственных по делу в рамках выполнения процесса «Представительство по делу»;

- Осуществлять получение и систематизацию в системе «Авиком» и в карточке «Учет» полной информации по проектам в рамках выполнения процесса «Представительство по делу»;

- Информировать сотрудников Фирмы о полученной информации по проектам в рамках выполнения процессов «Представительство по делу»;

- Информировать Клиентов Фирмы о полученной информации по проектам в рамках выполнения процессов «Представительство по делу»;

- Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Фирмы, и по поручениям руководителя;

- Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности по вопросам, не входящим в компетенцию ведущего юриста по персоналу, и обеспечивать надлежащее оформление документов по расчетам с сотрудниками Фирмы.

К полномочиям менеджера (администратора) фирмы относятся:

- Организовывать и проводить собрания сотрудников Фирмы, осуществлять работу по сбору и систематизации необходимой информации в

рамках подготовки к собранию, контролировать подготовку секретарем протоколов по итогам собраний;

- Требовать от сотрудников Фирмы выполнения установленных правил работы с документами, в том числе, возвращать исполнителям документы и требовать соответствующей доработки в случае некачественного их исполнения;

- Участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с выполнением юристом по персоналу и юристом по работе с клиентами их руководящих полномочий, вносить свои предложения и рекомендации;

- Вносить предложения руководителю, давать рекомендации сотрудникам по вопросам внедрения новых технологий работы с документами;

- Требовать и контролировать предоставление полной информации юристами по делу в рамках выполнения процессов «Представительство по делу»; «Договорная работа»;

- Контролировать работу помощников юристов в рамках выполнения процессов «Представительство по делу», «Договорная работа» и давать обязательные для выполнения указания;

- Давать обязательные для выполнения указания секретарю;

- Вносить предложения Работодателю по вопросам организационно-технического обслуживания работы сотрудников Фирмы;

- Осуществлять финансово-распорядительные функции в рамках выполнения процесса «Представительство по делу», обеспечению сотрудников Фирмы канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

Администратор (менеджер) должен обладать знаниями:

- Технологии организации предоставления услуг;
- Основ управления персоналом;
- Форм и методов профессионального обучения;
- Организационной структуры фирмы, профиля специализации и перспектив её развития, кадровой политики и стратегии.

Менеджер должен обладать навыками:

- Профессионального составления индивидуальных операционных планов и отчётной документации;
- Организации и проведение различных форм обучения;
- Управления работниками и развитие в сфере услуг;
- Осуществление контроля.

В своей деятельности менеджер руководствуется нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

Основными задачами деятельности менеджера по работе с персоналом являются:

- Увеличение предоставления услуг населению;
- Организация эффективности этих услуг.

Реализация целей и задач управления персоналом осуществляется через кадровую политику. Кадровая политика - главное направление в работе

с кадрами, набор основополагающих принципов. В этом отношении кадровая политика представляет собой стратегическую линию поведения в работе с персоналом. Кадровая политика - это целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом способствовал бы совмещению целей и приоритетов предприятия и его работников.

Кадровая политика имеет свои цели (учение возможностей каждого человека), имеет задачи (обеспечение качественного и количественного состава персонала), свою стратегию (создание профессионального и должностного продвижения каждого работника).

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики.

При прохождении практики в круг моих должностных обязанностей входили: помощь в работе администратора (менеджера), в том числе, работа по ведению архивного дела; организация хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив; регистрация и учет документов, законченных делопроизводством; работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного поиска документов, выдача по запросу; принятие необходимых мер по использованию в работе современных технических средств; а также помощь в работе юриста в качестве курьера.

При выполнении возложенных на меня обязанностей мною были изучены Outlook, программа «Авиком». Программа «Авиком» позволяет оценить трудозатраты, провести биллинг, систематизировать и распределить в работу проекты между работниками.

По указанию администратора мною по образцу готовились проекты распоряжений, приказов по кадрам, трудовые договоры.

Распорядительная деятельность фирмы осуществляется в основном посредством издания приказов руководителем. По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации услуг, совершенствования структуры и организации работы и т.д.

Проект приказов подготавливается администратором, согласовывается с ведущим юристом и подписывается руководителем организации. Подписанный руководителем приказ регистрируется секретарем. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители могут издавать распоряжения и указания. Эти разновидности распорядительных документов составляют аналогично приказам.

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при работе студента:

Среди затруднений при прохождении практики могу выделить следующее.

Считаю, что в фирме, отчасти в связи с тем, что помощники юристов вырастают профессионально и достаточно часто увольняются, не отлажен механизм распределения между ними поручений, последующего контроля и привлечения к ответственности.

При этом среди принципов построения организации обычно выделяют следующие:

- Простота и четкость построения организационной структуры способствует более легкому приспособлению к ней персонала предприятия, активному участию в реализации целей.

- Эффективная система связей между подразделениями, обеспечивающая четкую передачу информации. Система связей должна обязательно иметь обратную связь.

- Принцип единого подчинения. Работник должен получать приказы только от одного руководителя. Для совокупности выполняемых функций, имеющих одну и ту же цель, должен быть один руководитель.

- Малозвенность маркетинговой структуры. Чем меньшим количеством звеньев характеризуется структура, тем менее длительной оказывается передача информации снизу вверх и распоряжений дирекции сверху вниз.

Делопроизводство по архивированию нуждается в более совершенной организации по компьютерной систематизации. Затруднения возникали при комплектовании пакета документов, необходимых при подаче документов в суд в случае, если неполно был проделана соответствующая работа юристом.

5. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения практики.

Мною была пройдена практика в организации, работающей в сфере предоставления услуг, в качестве помощника администратора (менеджера), помощника юриста (курьера).

Цель практики заключалась в закреплении теоретических основ управления организацией в практических условиях деятельности и подготовка материала для выполнения заданных работ.

Личной целью ставилась также адаптация в трудовом коллективе.

Основным результатом данной работы является Отчет о прохождении практики, в котором собраны все результаты деятельности за период прохождения практики и анализ основных показателей деятельности организации.

Изучение хозяйственной деятельности предприятия проводилось в хронологической последовательности, согласно методическим указаниям.

Информационной базой практики являлись локальные нормативные акты, методические пособия и рекомендации, учебные пособия, документооборот и рекламные материалы, ресурсы Интернет и личное общение с трудовым коллективом.

Изучение данных вопросов, прохождение практики позволяет приобрести необходимые практические навыки, которые способствуют дальнейшему трудоустройству как специалиста в сфере менеджмента.

Кроме предложений, указанных мною в пункте 4 отчета, считаю необходимым разработать и утвердить инструкцию по делопроизводству для студентов, проходящих практику в организации. Также считаю необходимым детально определить перечень обязанностей, распределяемых между юристом и помощником юриста; между юристом и курьером; между курьером и помощником юриста.