**Содержание:**

1. **Введение**
2. **Основная часть**
3. **Заключение**
4. **Приложение**

**ВВЕДЕНИЕ**

В соответствии с учебным планом я проходила производственную практику в Департаменте Правовых отношений и развития персонала ОАО «КАМАЗ» под руководством заместителя начальника отдела нормативно-правовой работы - начальника бюро нормативно-правовой работы Департамента Правовой работы ОАО «КАМАЗ» – ФИО - в период с 01 июня 2007 года по 13 июля 2007 года.

В ходе прохождения практики я:

- получила общие знания о работе Департамента,

- получила знания об организации его деятельности

- получила знания о повседневной деятельности отделов и подразделений Департамента

- ознакомилась с его структурой, основными функциями управленческих и производственных подразделений

- ознакомилась с нормативной базой, документооборотом

- ознакомилась с формами бухгалтерской и финансовой отчетности

- ознакомилась с работой средств программного обеспечения.

- совершенствовала свои знания в использовании электронных правовых систем «Гарант» и «Консультант +».

- работала корпоративно-информационном сервере «КОМЕТА»

- работала с Outlook-Express, обработка входящей почты.

- ознакомилась с особенностями работы Юрисконсульта.

- ознакомилась с особенностями работы Юрисконсульта I категории.

- присутствовала в суде на слушании дела

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

Главная цель деятельности Департамента Правовой Работы ОАО «КАМАЗ» - является правовое обеспечение деятельности ОАО «КАМАЗ».

Основными задачами для достижения поставленной цели являются:

1. Правовое обеспечение корпоративной деятельности ОАО «КАМАЗ»
2. Осуществление претензионно - искового и правового обеспечения договорной работы в ОАО «КАМАЗ»
3. Нормативно - правовое обеспечение подразделений и методическое обеспечение организаций ОАО «КАМАЗ»
4. Логотип ОАО «КАМАЗ»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ОАО «КАМАЗ» на 2007-2008 г.г.**

ОАО «КАМАЗ» заключает коллективный договор между работниками ОАО «КАМАЗ», который в свою очередь является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Обществе, и заключается между РАБОТОДАТЕЛЯМИ и РАБОТНИКАМИ, в котором каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой Стороны и на этом основании принимает на себя определенные обязательства. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

Успешная работа Общества объявляется настоящим Договором взаимным интересом, при котором обе Стороны выражают стремление сохранять, обеспечивать и развивать производственные, экономические и трудовые отношения.

Коллективный Договор разработан и заключен в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, согласно требованиям стандарта предприятия (СТП 37.104.59.04-2002. «Порядок разработки, заключения и контроля коллективного Договора»)

Предметом Договора - является установление взаимных обязательств Сторон по реализации положений занятости и развитии персонала, условиях труда и его оплате. Охране труда и здоровья, социальных гарантиях и льготах, определенных настоящим Договором.

Действие коллективного Договора–настоящий договор заключен сроком на 2 года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Договор действует в течение всего установленного срока. По истечении установленного срока Договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый или не изменят, дополнят настоящий. Изменения и дополнения в Договор регистрируются в ГУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

Подлинный текст Договора составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой из сторон и хранится в Департаменте трудовых отношений и развития персонала блока заместителя Генерального Директора ОАО «КАМАЗ» по управлению персоналом и организационному развитию, в профсоюзном комитете работников ОАО «КАМАЗ», в ГУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» Копии Договора выдаются во все подразделения Общества в количестве, установленном СТП 37.104.59.04-2002. Электронная версия Договора размещается на корпоративном информационном сервере «Комета», подписывается Коллективный Договор Генеральным Директором ОАО «КАМАЗ» - Когогиным С.А. и Председателем профсоюзного комитета ОАО «КАМАЗ» - Нуретдиновым Г.Х.

**Должностные обязанности Юрисконсульта I категории юридического отдела ОАО «КАМАЗ»:**

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке внутренних документов правового характера в «Обществе»
2. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых «Обществом»
3. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов) подготовке заключений об их юридической обоснованности, производит их визирование и ведет их учет в специальном журнале.
4. Производит оформление и ведение дел в судах общей юрисдикции и МИРОВЫХ СУДАХ по доверенности от «Общества», осуществляет их учет и хранение.
5. Готовит проекты доверенностей на представительство от имени «Общества» ведет их регистрацию и журнальный учет выдачи, а так же хранение их копий.
6. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников «Общества» к дисциплинарной и материальной ответственности.
7. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением компьютерной техники, а также учет действующего Законодательства и других нормативных актов.
8. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности «Общества», проектам нормативных актов, дает правовую оценку предложениям по совершенствованию деятельности «Общества»
9. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц «Общества» с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве
10. Дает справки и консультации работникам «Общества», его акционерам о текущем законодательстве, а также делает заключения по юридическим вопросам, оказывает им содействие в оформлении документов и актов имущественно – правового характера.
11. Ведет заполнение журналов по учету претензий и исков, рассматриваемых судами общей и специальной юрисдикции

**Юрисконсульт I категории должен знать:**

а) действующее законодательство Российской Федерации

б) практику применения действующего гражданского, трудового, финансового, административного и хозяйственного права

в) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности.

г) технические средства механизации и автоматизации (компьютерная техника) справочно-информационные работы по законодательству и нормативным актам, оргтехнику, иметь навыки работы с оргтехникой.

д) порядок ведения учета и составления отчетов о претензионно - исковой работе «Общества»

е) порядок согласования, заключения и оформления хозяйственных договоров.

ж) основы экономики, организации труда и управления.

з) правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор «Общества»

и) правила и нормы охраны труда, Технику Безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

к) при временном отсутствии на работе одного из сотрудников юридического отдела по указанию начальника отдела выполняет их обязанности

**ПРАВА ЮРИСКОНСУЛЬТА I КАТЕГОРИИ:**

1. Запрашивать и контролировать своевременность представления в юридический отдел «Общества» от его подразделений (отделов, служб) справок, расчетов, заключений, объяснений и др. материалов, необходимых для подготовки договоров, предъявления претензий и исков и дачи ответов к ним.
2. Заверять копии документов, издаваемых «Обществом»
3. Знакомится с проектами решений руководства «Общества», касающиеся его деятельности.
4. Получать от руководства «Общества» содействие в исполнении своих должностных обязанностей.

Большое значение уделяется развитию и подготовке персонала.

Для этого организуются:

1. Курсы Консультант плюс.

2. Школа лидерства.

3. МИМ ЛИНК – повышение квалификации - негосударственное образовательное учреждение Международный Институт Менеджмента ЛИНК.

1. Для сотрудников организовывают обучение сотрудников работе со справочной правовой системой «Консультант Плюс».
2. Центр «Приоритет» проводит для сотрудников Школу лидерства. Данная система оценки разработана и предназначена для оценки курсовых работ, выполненных участниками курса «Лидерство как система. Школа лидерства. Бережливое производство».

**Основной курс длится 10 дней. И включает в себя:**

1. Место и роль лидерства в выживании, развитии и преобразовании компании.

**Проактивные компании, Лидерство в проактивной компании; Персональное, командное и системное лидерство**

1. Система лидерства.

**Элементы, Ценности, Принципы, Табу, Целепологание, Видение, Миссия, Стратегия**

1. Корпоративная культура

**Понятие, ключевые элементы, Формирование и изменение корпоративной культуры, Лидер – как носитель ценностей.**

1. Система мотивации

**Понятие мотивации, Система мотивации, Вовлечение и вовлеченность, Материальное и нематериальное стимулирование, Делегирование полномочий**

1. Команда как инструмент создания лидерства

**Понятие команды, виды команд, Основы эффективной работы команд, Проблемы формирования, Структура команды, Командные роли, Стандарты взаимодействия, Поведение лидера.**

1. Персональное лидерство

**Портрет лидера, Менеджеры и лидеры**

1. Система отбора, подготовки, развития и защиты лидеров

**Отбор лидеров, Подготовка лидеров, Развитие Лидеров, Защита лидеров, «Капитализация» лидерства**

1. Инструменты лидерства

**Мозговой штурм, Баланс сил, Диаграмма Парето, Диаграмма Исикавы, Матрица взаимосвязей, Презентация, Коучинг.**

1. Системы управления, основанные на лидерстве

**Стандартизированные модели менеджмента.**

1. Кайдзен

**Философия Кайдзен, Кайдзен и вовлечение персонала, Инструменты и методы Кайдзен**

1. Бережливое производство.

**Основные виды потерь, Основы бережливого производства, Деловая игра**

1. **МИМ ЛИНК** предоставляет ОАО «КАМАЗ» услуги по повышению квалификации сотрудников, именуемых в дальнейшем Студентами, по программам Школы Бизнеса Открытого Университета Великобритании по программе профессиональной переподготовке МИМ ЛИНК в соответствии с условиями указанными в договоре.

В целях ознакомления молодых специалистов с работой и для выявления перспектив развития основного производства проводится «Программа стажировки молодых специалистов подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ»

Персонал проходит аттестацию, в виде собеседования с непосредственным руководителем. По итогам собеседования руководитель и работник формулируют 1 среднесрочную цель на период до 3х лет и 2-3 краткосрочные цели на период до 1 года.

В целях создания единой методологии по организации адаптации принятых работников в группе организаций ОАО «КАМАЗ» создано и утверждено «Положение об адаптации принятых работников в ОАО «КАМАЗ». Для того чтобы сделать процесс приспособления вновь принятых работников к организации как можно более коротким и безболезненным, снизить чувство дискомфорта, сократить текучесть кадров.

Для руководителей служб персона проходит оценка персонала и работа с резервом. Желающие принять участие в конкурсном отборе должны удовлетворять критериям отбора в резерв руководящих кадров ОАО «КАМАЗ».

Критериям отбора являются:

1. Состояние здоровья
2. Возраст
3. Базовое образование
4. Дополнительное образование
5. Стаж работы
6. Опыт работы
7. Результаты последней аттестации
8. Дисциплинарные взыскания
9. Поощрения
10. Участие в проектах

Работники группы организаций ОАО «КАМАЗ», имеющие намерение к самовыдвижению в резерв руководящих кадров и удовлетворяющие вышеперечисленным критериям отбора, могут заполнить анкету участника программы «Активный выбор» и принять участие в конкурсном отборе в резерв руководящих кадров ОАО «КАМАЗ».

При работе в Департаменте я опиралась на помощь моего руководителя, мнения и советы которого помогли мне постигнуть основ деятельности ДТО и РП в должности юриста.

Департамент Правовой Работы и Развития персонала ОАО «КАМАЗ» имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном виде, так и в печатном виде.

Особую роль в работе современного юриста занимает электронная правовая база («Гарант», «Консультант +», корпоративно-информационный сервер «КОМЕТА»), которая часто обновляется и позволяет быстро и точно найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию.

В процессе практики я усовершенствовала свои навыки работы с электронно-правовыми системами, научилась эффективно использовать имеющиеся ресурсы. В работе они мне помогали найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы.

В суде рассматривались дела следующего характера: «Расторжение договора на оплату обучения в КамПИ» (между гражданским истцом и ответчиком ОАО «КАМАЗ»), «О взыскании индексации по заработной плате» ( между гражданским истцом и ответчиком Дирекции ОАО «КАМАЗ»), «О признании договора мены недействительным» ( между истцом ОАО «КАМАЗ» и гражданским ответчиком ), «О признании договора найма жилого помещения недействительным» ( между гражданским истцом и ответчиком ЗАО «Камазжилбыт»)

В ходе практической деятельности мною были выявлен ряд «неработоспособных» положений в области гражданского жилищного законодательства. Пришлось столкнуться с рядом особенных положений, связанных с оформлением прав собственности.

**Заключение**

Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

Во время её 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 про­фессиональной подготовки.

- воспитания специалиста в духе уважения к закону.

- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам.

- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Широкий охват отраслей Российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволил мне лучше усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях в институте.

Я освоила некоторые тонкости применения норм Российского права на практике, поняла, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознала их значимость в практической деятельности.

К сожалению, я могу отметить, что особенностью российской правовой системы является несовершенство нормативно-правовой базы, и, как следствие, нарушения закона, умышленно или по незнанию, некоторыми гражданами и юридическими лицами.

Практическая деятельность мне помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юриста. В частности, я научилась составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и их форму.

Я еще раз убедилась, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мной на занятиях. Стало понятно, что в настоящий момент - время быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как, например, правовая система «Гарант». Также большую помощь в решении поставленных задач оказала мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права, а также, которая является средством деловой электронной переписки.

Начальник бюро \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.