

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“ПРАВознавство”
(освітньо-кваліфікаційний рівень:
спеціаліст, спеціаліст перепідготовки)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2013

Підготовлено старшим викладачем кафедри комерційного та трудового права *І. В. Новосельською*, доцентом кафедри комерційного та трудового права *Н. О. Можаровською*, професором кафедри фінансового і банківського права *К. В. Муравйовим*, доцентом кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства *І. О. Шашковою-Журавель*, старшим викладачем кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства *О. М. Кісілевич-Чорнойван*

Затверджено на засіданні кафедри комерційного та трудового права (протокол № 17 від 21.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Новосельська І. В., Можаровська Н. О., Муравйов К. В., Шашкова-Журавель І. О., Кісілевич-Чорнойван О. М. Програма переддипломної практики студентів спеціальності “Правознавство” (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст, спеціаліст перепідготовки). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2013. — 56 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету та зміст переддипломної практики, організацію результатів проведення практики, коротку характеристику баз практики, зразки оформлення результатів проведення практики

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика студентів курсу перепідготовки Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом є заключним етапом навчання в Академії, який готує студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності за кваліфікацією “юрист”.

Переддипломна практика має на меті поглиблення студентами набутих професійних знань та збирання матеріалів для написання дипломної роботи. Ця мета досягається завдяки:

- поглибленню теоретичних знань, одержаних у процесі навчання, вивченню спеціальної юридичної літератури, пов’язаної з проблематикою дипломної роботи;
- узагальненню матеріалів арбітражної та організаційно-правової практики, аналізу законодавства, що регулює відповідну сферу, пов’язану з темою дипломної роботи;
- закріпленню знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, що регламентують господарську діяльність суб’єктів підприємництва;
- виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри;
- ознайомленню з правовими та організаційними основами діяльності комерційного банку;
- ознайомленню з організаційно-функціональною побудовою комерційного банку (відділи, філії банку);
- ознайомленню зі статутом банку;
- ознайомленню з організацією банківської статистики;
- вивченню операцій та послуг, які надає банк;
- вивченню практики звітування перед НБУ;
- з’ясуванню заходів впливу НБУ на порушення;
- ознайомленню з порядком відкриття рахунків для юридичних осіб;
- вивченню механізму перереєстрацій, закриття рахунків юридичних осіб;
- ознайомленню з порядком відкриття рахунків для фізичних осіб;
- ознайомленню з пакетом документів, який подається для відкриття рахунків юридичними і фізичними особами;
- вивченню механізму здійснення безготівкових розрахунків;

- ознайомленню з порядком видачі та погашення кредиту на етапах;
- вивченню трастових, лізингових і факторингових операцій банку;
- ознайомленню з ліцензіями НБУ на здійснення банком операцій
- ознайомленню з організацією претензійної та позовної роботи;
- ознайомленню з порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- аналізуванню наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладання та виконання договорів.

Порядок проходження практики встановлюється “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим Міністерством освіти України наказом № 93 від 08.04.93, “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 № 351.

МЕТА ТА ЗМІСТ ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є набуття студентами практичних навичок у найбільш поширеній і складній сфері застосування юридичних знань — підприємницькій діяльності. Складність полягає не тільки у проблемах застосування недосконалого законодавства, а насамперед у необхідності опанування величезною кількістю різноманітних правових норм різних галузей права, знання яких і роблять справжнього професіонала, здатного витримати будь-яку конкуренцію на ринку юридичних послуг. Ці знання дають можливість юристу-практику, аналізуючи конкретні обставини справи, знайти оптимальний варіант складної юридичної проблеми і домогтися реалізації цього варіанта через компетентні державні органи. Саме в умінні правильно тлумачити та застосовувати правові норми і концентрується фокус юридичних знань у їхньому співвідношенні з життям та юридичною практикою.

В Україні юридичною практикою займаються більше 3000 юридичних осіб, які одержали ліцензію на здійснення правничої діяльності Міністерства юстиції України і набули достатнього досвіду в практичній діяльності. Отже, студентам надається можливість повністю реалізувати свої бажання та здібності щодо обрання місця проходження практики з метою ознайомлення з правовою діяльністю

у різних ланках функціонування економіки та соціальної сфери України.

Зміст переддипломної практики полягає у послідовному вивченні студентами-практикантами усіх аспектів правової роботи, яка проводиться юридичними службами підприємств, організацій, юридичними фірмами або юрисконсультами, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України “Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації”, від 27.08.95 (“Уряд. кур’єр”. — 1995. — № 149 — 150. — С. 6–7), а також відповідно до укладених з юридичними фірмами або окремими юрисконсультами договорів.

Переддипломна практика передбачає вивчення таких питань:

1. Завдання та функції юридичної служби різних господарюючих суб’єктів або юридичних фірм. Основні напрями діяльності.
2. Робота з правовими актами:
 - а) види та система організаційно-правових актів;
 - б) підготовка проектів документів;
 - в) організація і ведення системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.
3. Правова робота із забезпечення збереження майна підприємства:
 - а) порядок і значення документування господарських операцій;
 - б) організація роботи з додержання порядку приймання і відпуску продукції, товарів, надання послуг;
 - в) інвентаризація матеріальних цінностей;
 - г) порядок списання матеріальних цінностей.
4. Договірна робота юридичної служби:
 - а) порядок організації договірної роботи;
 - б) забезпечення додержання встановленого порядку укладення та виконання господарських договорів;
 - в) контроль щодо застосування норм, які регулюють безспірне стягнення заборгованості за договірними зобов’язаннями.
5. Претензійно-позовна робота.
6. Діяльність юридичної служби з правової освіти та захисту прав і законних інтересів найманих працівників.

Під час проходження переддипломної практики студент повинен вивчити завдання та функції юридичної служби різних господарюючих суб’єктів або юридичних фірм, основні напрямки його діяльності, особливості здійснення своєї діяльності.

Юридична служба господарюючих суб'єктів або юридичних фірм, керуючись Конституцією України, законами та іншими нормативними актами, бере участь у реалізації державної правової політики, організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів законодавства і запобігання його порушення учасниками господарських правовідносин та найманими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Студент повинен знати, що надання правової допомоги підприємствам і організаціям може здійснюватися на підставі договору, укладеного з юридичною особою чи фізичною особою-суб'єктом підприємницької діяльності, що має спеціальний дозвіл (ліцензію) на здійснення юридичної практики, або адвокатом, адвокатським бюро, фірмою, конторою чи іншим адвокатським об'єднанням.

Основні завдання, права і обов'язки юридичної служби визначаються Положенням про юридичний відділ, бюро, юрисконсульта підприємства, організації або службовою інструкцією. Студентам рекомендуємо почати свою практику саме з визначення правового статусу юридичної служби як нормативного забезпечення праці юриста, що дасть можливість більш системно і комплексно вивчити її зміст, набути той мінімум знань, що необхідний для забезпечення юридичного оформлення господарської та іншої діяльності суб'єктів економічних правовідносин.

Під час проходження переддипломної практики студент повинен набути знань і вмій в роботі з нормативно-правовими актами, а саме вони повинні зрозуміти, що основоположні правила (правові норми) поведінки господарюючого суб'єкта в ринкових умовах встановлюються законодавством, але значна частина, документів, що безпосередньо забезпечують діяльність суб'єктів підприємництва, приймаються на самих підприємствах, в організаціях. З їх допомогою забезпечується конкретизація та інтерпретація загальних правових норм з урахуванням специфіки діяльності конкретних суб'єктів. Це так звані локальні правові акти, які виходять безпосередньо від керівника і становлять правову форму управління підприємством, організацією або правове оформлення різноманітних господарських операцій з метою досягнення найбільш ефективних результатів у господарській діяльності.

За своїм змістом локальні правові акти (документи) поділяються на: інформаційні (службові листи, телеграми); розпорядчі (нака-

зи, розпорядження); організаційні (статути, положення, інструкції); акти, що регулюють працю і заробітну плату працівників (накази з особового складу працівників, документи з контрактної форми трудового договору тощо); з господарсько-договірної діяльності (зразки договорів, документи, що характеризують процес виконання договорів); документування претензійно-позовної роботи (протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви); документування зовнішньоекономічної діяльності (з організації зовнішньоторговельних зв'язків, протоколи намірів, зовнішньоторговельні угоди).

Нерідко такі документи готуються особами, які не мають правової підготовки, необхідної для складання юридично грамотного документа. Тому при вивченні локальних організаційно-правових актів слід звертати особливу увагу на формулювання в їх тексті, на можливість їх невідповідність Конституції України та чинному законодавству України. Рекомендуємо узагальнити виявлені недоліки у складанні зазначених документів та оформити це відповідним висновком. Звичайно, в організаціях, де створена юридична служба або є юрисконсульт, недоліків у підготовці локальних правових актів може бути значно менше, бо юрист відповідно до законодавства перевіряє та візує проекти наказів, інструкцій, положень договорів, інших документів правового характеру і без попередньої перевірки їх прийняття не допускається. У разі невідповідності чинному законодавству зазначених проєктів юрисконсульт не візуючи їх, має подати відповідний висновок керівникові організації з пропозицією про законний порядок вирішення розпорядчих питань. Юрисконсульт, який не вжив необхідних заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність поряд з керівником підприємства або організації.

Студент повинен вивчити порядок забезпечення обліку і зберігання юридичною службою текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих організацією, особливості підтримання їх у контрольному стані.

Під час проходження переддипломної практики студенти повинні ознайомитись, а також взяти участь у правовій роботі із забезпечення збереження майна підприємства, яка вимагає від юристів знань з документального обігу господарських операцій, яке регулюється Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим Міністерством фінансів України наказом від 24.05.95 Студентам треба знати, що особливу роль відіграє доку-

ментация у здійсненні контролю за збереженням власності. За допомогою документів можна простежити за правильністю дій матеріально відповідальних осіб (перевірити обґрунтованість одержання та видачі цінностей, додержання законності у вчиненні господарських операцій тощо). Документація дозволяє виявити випадки розкрадення власності, різного роду зловживань, а також запобігти можливостям їхнього вчинення.

Студентам-практикантам слід пам'ятати, що кожна господарська операція оформляється первинним документом (це прибуткові і видаткові накладні, приймальні і здавальні акти, акти про виконану роботу, рахунки-фактури, квитанції, що свідчать про прийняття цінностей, акти списання з балансу тощо).

З метою посилення уваги до збереження власності на підприємстві юристам необхідно брати участь у розробці документів, які стосуються питань збереження майна, у тому числі інструкцій, що встановлюють порядок надходження та приймання матеріальних цінностей, обліку їх руху з матеріальних складів, відпуску готової продукції, товарів тощо. Під час проходження практики студентам слід вивчити порядок організації роботи, спрямованої на запобігання зловживанням щодо власності, проаналізувати, наскільки ефективно існуючі документи забезпечують збереження власності, причини виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, зростання податкової картотеки (нерідко таке становище стає підставою для різних незаконних операцій). Студентам-практикантам слід дізнатися про порядок проведення розрахунків з постачальниками, підрядчиками, щодо авансів та часткової оплати продукції, товарів, послуг, перевезень з бюджетом; як відшкодовуються матеріальні збитки. Виявлені суми заборгованостей на рахунках підприємств є власністю інших підприємств і мають бути їм повернуті, так само як і заборговані, що належать цьому підприємству. Порядок повернення дебіторської заборгованості конкретному підприємству за умови, що воно має борг перед державним бюджетом, врегульовано Інструкцією про особливості застосування Декрету Кабінету Міністрів України “Про стягнення не внесених у строк податків та неподаткових платежів” від 21.01.93, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.11.93.

Студентам радимо вивчити питання, наскільки ефективно підприємства захищають свої майнові інтереси перед контролюючими органами, в т. ч. перед податковими адміністраціями, наскільки часто оскаржують у суд акти ненормативного характеру, що зачіпають майнові

права скаржника, зокрема в разі безспірного стягнення сум заборгованості до державного бюджету.

Відповідальною ділянкою роботи юридичних служб є участь її працівників у перевірках наявності матеріальних цінностей, розрахунково-грошових документів та контролі за правильністю здійснюваних комерційних операцій, зокрема у проведенні інвентаризації. Юристи за наслідками перевірок готують матеріали щодо розкрань, нестач, інших правопорушень для передачі правоохоронним органам, а також вживають заходів відшкодування збитків, заподіяних такими діями. Студенти-практиканти повинні оволодіти методикою складання висновків за такими перевірками, використовуючи практичні навички досвідчених працівників юридичних служб і нормативні акти, що регулюють зазначені питання (див. Інструкцію з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 (Галицькі контракти. — 1997. — № 23–24. — С. 190), Наказ ДПА “Про застосування порядку проведення інвентаризації” від 26.06.97 (Бізнес. — 1997. — № 31. — С. 17–23).

Крім нормативних актів, студентам доцільно ознайомитися з кваліфікованими експертними дослідженнями, зробленими на сторінках економіко-правової періодичної преси (див. статті: Експертне дослідження операцій з матеріальними цінностями” // Бізнес. — 1996. — № 44. — С. 13; Експертне дослідження операцій з грошовими коштами в касах і на рахунках у банках // Бізнес. — 1996. — № 43. — С. 20; Інвентаризація розрахунків // Діло. — 1996. — № 50. — С. 13; Особливості інвентаризації фінансових інвестицій, нематеріальних активів та іноземної валюти // Діло. — 1996. — № 52. — С. 3).

Перед студентами під час практики може постати питання про правомірність списання з балансу матеріальних цінностей, зокрема в разі ліквідації основних фондів. Для його вирішення слід звернутися до Вказівок щодо організації бухгалтерського обліку в Україні, затверджених наказом Міністерства фінансів від 07.05.93 (Галицькі контракти. — 1997. — № 23–24. — С. 112); Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 22.05.97 р. (от. 8, пункт 8.2–8.4.10) (Уряд. кур’єр. — 1997. — № 105–106. — С. 4).

Студентам-практикантам доцільно ознайомитись, а також взяти участь у проведенні договірної роботи юридичної служби. А саме з тим, що юристи організовують роботу з розроблення проектів госпо-

дарських договорів та їх укладення, а також контролюють виконання договірних зобов'язань. Ступінь участі юристів у договірній діяльності господарського суб'єкта визначається наказом його керівника або інструкцією про порядок проведення цієї роботи.

У виробленні умов договорів повинні брати участь керівники підприємств чи організацій, а також працівники фінансової служби або бухгалтерії, які роблять висновки про відповідність варіантів розрахунків, передбачених договорами, вимогам фінансових нормативних актів. Зобов'язання у договорах слід формулювати так, щоб вони забезпечували чітку і повну регламентацію взаємовідносин сторін з метою уникнення непорозумінь внаслідок різного тлумачення сторонами своїх зобов'язань. Також не рекомендуємо включати в текст договору пунктів, що повторюють текст нормативних актів (досить посилання на них).

Треба знати, що договірні документи візуються юридичною службою, після чого передаються на підпис керівникові підприємства, організації або його заступникові і скріпляються печаткою.

Врегулювання розбіжностей, що виникають в укладенні, зміні чи розірванні господарських договорів, регулюється статтями 5–12 АПК України. Протокол розбіжностей щодо умов договору складає підприємство, яке одержало проект договору. Зміни, розірвання, продовження строку дії договорів оформлюється додатковою угодою, підписаною сторонами або шляхом обміну листами, телеграмами, телефонограмами.

Вивчаючи практику укладення та виконання договорів, студенти повинні ознайомитися з роз'ясненнями Президії Вищого арбітражного суду України щодо порядку укладення, зміні, розірвання господарських договорів; проаналізувати зміст деяких договорів (за своїм вибором); взяти, за можливості, участь у переговорах зі встановлення договірних зв'язків і самостійно розробити кілька проектів договорів.

Особливу роль у діяльності юридичною служби відіграє претензійно-позовна робота, яка насамперед передбачає глибокі знання з багатьох галузей права, а також знань у галузі підготовки документації.

Студент повинен знати, що юридична служба організовує претензійну і веде позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси підприємств, організацій у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'являються підприємству чи підприємством у

зв'язку з порушеннями його майнових прав та інтересів. Під час проходження практики студенти повинні звернути особливу увагу на документи, якими підтверджується претензійні і позовні вимоги. Залежно від характеру господарського, спору визначається і зміст документів, факти в розглядуваному спорі. Це можуть бути листи, довіреності, накладні, рахунки-фактури, акти приймання продукції за кількістю і якістю, про відсутність товару на складі, комерційні акти і акти загальної форми, вантажні квитанції, розрахункові документи (платіжні вимоги, платіжні вимоги-доручення, чеки, акредитиви, векселі), калькуляції витрат, пов'язаних з недопоставкою або неякісною поставкою продукції, її простроченням, розрахунки стягнаних збитків тощо. Єдиним критерієм застосування таких документів є те, що вони повинні містити відомості про обставини, які мають значення для правильного вирішення спору.

Для контролю за рухом і своєчасним розглядом претензій і позовів з метою кращої організації аналізу та узагальнення матеріалів претензійно-позовної роботи всі документи, що пред'являються підприємством і до нього, повинні реєструватися і зберігатися юридичною службою або юрисконсультом. Необхідність чіткого порядку реєстрації, обліку та зберігання документів прямо передбачається Положенням "Про юридичну службу..." та випливає зі змісту АПК України. На практиці оптимальним є порядок, за яким реєстрація претензій і позовів ведеться у двох журналах: тих, що пред'являються підприємствам, і тих, що пред'являються підприємству. Журнали можуть мати різні форми, тому студенти мають оцінити, яка з них, на їх погляд, найбільш відповідає завданням контролю та повноті інформації.

Аналізуючи стан претензійно-позовної роботи на підприємстві, студенти мають звернути особливу увагу на причини і умови, які сприяють виникненню претензій і позовів, призводять до матеріальних витрат та збитків; зібрати інформацію про суми, у стягненні яких було відмовлено, та заходи суб'єктів підприємництва щодо відшкодування шкоди за рахунок винних у цьому осіб. Крім того, рекомендуємо студентам зробити спробу самим розробити пропозиції з усунення виявлених недоліків; підготувати проекти претензій і позовів у конкретних спорах; вникнути в організаційні проблеми претензійно-позовної діяльності.

Крім перелічених дій юридичної служби, не можна обійти увагою і таку діяльність юридичної служби, як робота з правової освіти та захисту прав і законних інтересів найманих працівників.

Відповідно до ст. 57 Конституції України кожному гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що їх визначають, мають бути доведені до відома населення, в іншому разі вони є не чинними. Загальне положення про юридичну службу зобов'язує юридичну службу підприємства організовувати і проводити роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформувати про законодавство, роз'яснювати існуючу практику його застосування, давати консультації з правових питань, здійснювати правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту. Особливо важливою є участь юристів у реалізації прав громадян, пов'язаних з охороною їх праці та належною їх оплатою, контролі за додержанням законності під час вирішення питань виробничого характеру і соціального розвитку, захистом інтересів працівників у підготовці, укладенні та виконанні колективного договору. Знаючи про те, що пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність із законодавством рішень власника або уповноваженого ним органу є обов'язковими для розгляду керівником організації, практиканти мають у разі виявлення порушень законодавства в діяльності господарюючих суб'єктів зробити подання керівникові господарюючого суб'єкта (або повідомити про це його юристів і вже з їх допомогою подати свої зауваження). Тим більше, що відповідно до законодавства (за Загальним положенням про юридичну службу...) юрист, який не вжив заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, утиску прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Студенти під час проходження практики також беруть участь у роз'ясненні законодавства, консультуванні громадян, складають звіт про характер їх звернень і наслідки реагування з боку відповідних посадових осіб та органів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

При організації та проведенні переддипломної практики керівники практики та студенти керуються нормами визначеними такими нормативно-правовими актами, як “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим Міністерством освіти України наказом № 93 від 8 квітня 1993 р.,

“Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти від 02.06.93 № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти від 20.12.94 № 351, “Положенням про практику студентів Міжрегіональної Академії управління персоналом”, затвердженого наказом президента Академії від 17 січня 2005 року № 04-о.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на декана юридичного факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, даного ним практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії при проведенні захисту практики, підводить підсумки і виславляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник підприємства, на якому проходить практику студент, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносить керівник у щоденник і характеристику, яку видає студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристику пишуть у щоденнику або друкує керівник і засвідчує печаткою.

Бази практик визначаються Академією, а у разі бажання студента базу проходження практики визначає він самостійно, але при умові офіційно поданого документа підприємства на якому студент бути проходити практику, із зазначенням місця проходження практики та умов праці (додаток 1).

Основним завданням для проходження переддипломної практики студента залишається — зібрати матеріали для написання дипломної роботи. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіку проходження переддипломної практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіку, студенту необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази переддипломної

практики, з законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а вже під час проходження переддипломної практики і з локальними нормативними актами, які діють в межах цього підприємства.

Для проходження виробничої практики, Інститутом можуть бути запропоновані студенту наступні бази практики:

1. Районні управління юстиції.
2. Органи прокуратури.
3. Місцеві суди.
4. Юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади.
5. Комерційні банки.
6. Біржі.
7. Страхова компанія.
8. Державна податкова інспекція.
9. Рахункова палата України.
10. Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України.
11. Державний департамент інтелектуальної власності.
12. Господарський суд.
13. Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси.
14. Адвокатські об'єднання.
15. Торгово-промислова палата.
16. Митні органи.
17. Управління зовнішньоекономічною діяльністю при місцевих держадміністраціях.
18. Міністерство праці та соціальної політики України.

Переважно студенти проходять переддипломну практику на підприємстві на основному місці роботи, тому студенту необхідно приділити особливу увагу вивченню індивідуального плану-графіка, що встановлений керівником практики від Інституту. Завдання до кожної бази практики закріплені в робочих програмах проходження переддипломної практики студентів Інституту права МАУП. Під час проходження переддипломної практики студентам необхідно детально ознайомитися з діяльністю бази практики, а перед початком практика знати коротку характеристику бази проходження переддипломної практики.

КОРОТКА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗ ПРАКТИК

Органи прокуратури

Прокурорський нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, органами державного і господарського управління та контролю, Радою Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими Радами, їх виконавчими органами, військовими частинами, політичними партіями, громадськими організаціями, масовими рухами, підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, підпорядкованості та належності, посадовими особами та громадянами здійснюється Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами.

Діяльність органів прокуратури спрямована на всемірне утвердження верховенства закону, зміцнення правопорядку і має своїм завданням захист від неправомірних посягань:

1) закріплених Конституцією України незалежності республіки, суспільного та державного ладу, політичної та економічної систем, прав національних груп і територіальних утворень;

2) гарантованих Конституцією, іншими законами України та міжнародними правовими актами соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод людини та громадянина;

3) основ демократичного устрою державної влади, правового статусу місцевих Рад, органів самоорганізації населення.

Прокуратура України становить єдину систему, на яку відповідно до Конституції України та Закону України “Про прокуратуру” покладаються такі функції:

1) підтримання державного обвинувачення в суді;

2) представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених законом;

3) нагляд за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

4) нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян.

На прокуратуру не може покладатися виконання функцій, не передбачених Конституцією України і Законом України “Про прокуратуру”.

Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси

Згідно зі ст. 59 Конституції України, кожному громадянину гарантоване право на одержання правової допомоги. Нотаріат разом з іншими правовими інститутами забезпечує реалізацію цього конституційного права громадян.

Студенту необхідно знати, що **основне завдання нотаріату** — охорона власності, прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, запобігання правопорушенням і як наслідок — забезпечення законності, насамперед у цивільно-правових відносинах.

Формування в країні ринкових відносин, основою яких є приватна власність, посилення цивільно-правової активності населення, розвиток підприємництва і, як результат, значне збільшення обсягу роботи нотаріату зумовили прийняття в 1993 р. Закону України “Про нотаріат”.

Студенту необхідно зрозуміти, що принципово новим у цьому законі було введення в державне законодавство положення про приватний нотаріат. Крім того, нові положення Закону регламентували підвищення вимог до посади нотаріуса, його правовий статус, порядок допущення до нотаріальної діяльності осіб з вищою юридичною освітою.

Згідно з вимогами Закону в Україні “Про нотаріат” вперше було створено державні архіви.

Підвищення вимог до посади нотаріуса було зумовлено розвитком господарської діяльності в країні, що приводило до необхідності укладення великої кількості угод, договорів та визначення їх правового значення шляхом надання їм офіційності та юридичної вірогідності.

Нотаріат в Україні, відповідно до ст. 1 Закону України “Про нотаріат”, — це система органів і посадових осіб, на яких покладено обов’язок посвідчувати права, а також факти, що мають юридичне значення, і чинити інші передбачені законодавством нотаріальні дії з метою надання їм юридичної вірогідності.

Нотаріат є правовим інститутом, який забезпечує охорону та захист прав і законних інтересів громадян та юридичних осіб шляхом здійснення нотаріальних дій від імені держави. Нотаріальна діяльність спрямована на надання офіційної сили, вірогідності юридичним правам, фактам і документам.

Студенту необхідно ознайомитись із самим поняттям нотаріус, з його діями, правами та обов’язками. Студенту необхідно зрозуміти,

що нотаріус посвідчує лише безспірні права та безспірні факти, у наявності яких він може переконатися безпосередньо або на підставі відповідних документів.

Основними завданнями нотаріату є:

- забезпечення захисту і охорони власності, права і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- сприяння зміцненню законності та правопорядку;
- попередження правопорушення.

Захист прав і законних інтересів громадян та організацій при вчиненні нотаріальних дій гарантує Закон України “Про нотаріат”. Порушення встановленого законодавством порядку вчинення нотаріальних дій призводить до недійсності нотаріального акта.

Виконуючи функцію контролю за законністю в цивільному обороті, нотаріат зміцнює законність і правопорядок. Вчиняючи певну нотаріальну дію, нотаріус підтверджує цим законність і достовірність нотаріальної дії та запобігає можливим порушенням прав та інтересів осіб, які звернулися до нього.

Підтверджуючи законність і достовірність нотаріальної дії, нотаріус запобігає можливим правопорушенням. Якщо нотаріальна дія, за вчиненням якої звернулася заінтересована особа, не відповідає законодавству України, нотаріус відмовляє у її вчиненні, запобігаючи можливим негативним наслідкам.

Враховуючи викладене, студенту необхідно ознайомитись та вивчити права й обов'язки нотаріуса, нотаріальні дії у державних і приватних нотаріальних конторах, нотаріальні дії, які вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів, нотаріальні дії, вчинювані консульськими установами України, порядок вчинення нотаріальних дій, державні нотаріальні архіви, ведення діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом.

Адвокатські об'єднання

Згідно із Законом України “Про адвокатуру”, адвокатура є добровільним професійним громадським об'єднанням, покликаним сприяти захисту прав, свобод та представляти законні інтереси громадян України, іноземців, осіб без громадянства, юридичних осіб, надавати їм різноманітну юридичну допомогу.

Адвокатура України здійснює свою діяльність на принципах верховенства закону, незалежності, демократизму, гуманізму і конфіденційності.

Закон про адвокатуру окремо закріплює норму, яка стосується гарантій адвокатської діяльності. Нею встановлено, що професійні права, честь і гідність адвоката охороняються законом; забороняється будь-яке втручання в адвокатську діяльність, вимагання від адвоката, його помічника, посадових осіб і технічних працівників адвокатських об'єднань відомостей, що становлять адвокатську таємницю. З цих питань вони також не можуть допитуватись як свідки.

Студенту необхідно засвоїти, що:

- 1) документи, пов'язані з виконанням адвокатом доручення, не підлягають оглядові, розголошенню чи вилученню без його згоди;
- 2) забороняється прослуховування телефонних розмов адвокатів у зв'язку з оперативно-розшуковими заходами без рішення суду;
- 3) не допускається офіційне негативне реагування з боку органів дізнання, слідства, суду на правову позицію адвоката у справі;
- 4) адвокату гарантується рівність прав з іншими учасниками процесу;
- 5) кримінальна справа проти адвоката може бути порушена тільки Генеральним прокурором України, його заступниками, прокурорами Автономної Республіки Крим, областей, міста Києва. Адвоката не можна притягнути до кримінальної, матеріальної та іншої відповідальності або погрожувати їй застосуванням у зв'язку з наданням юридичної допомоги громадянам та організаціям;
- 6) адвокатом, згідно із Законом України "Про адвокатуру", може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи за спеціальністю юриста або помічника адвоката не менше двох років, який склав кваліфікаційні іспити, одержав свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю та прийняв Присягу адвоката України. Він не може працювати в суді, прокуратурі, нотаріаті, органах внутрішніх справ, служби безпеки, державного управління. Адвокатом не може бути особа, яка має судимість.

Студенту необхідно знати, що основними цілями діяльності Колегії є сприяння захисту прав та свобод юридичних і фізичних осіб, а також розбудови правової держави.

Основним предметом діяльності Колегії є надання юридичної допомоги українським та іноземним юридичним і фізичним особам.

Відповідно до основного предмета і цілей діяльності Колегія:

- надає консультації та роз'яснення з юридичних питань, усних і письмових довідок щодо чинного законодавства;
- складає заяви, скарги та інші документи правового характеру;

- посвідчує копії документів у справах, які воно веде;
- здійснює представництво в суді, інших державних органах, перед громадянами та юридичними особами;
- подає юридичну допомогу підприємствам, установам і організаціям; правове забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб, виконання своїх обов'язків відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;
- здійснює інші види юридичної допомоги, передбачені законодавством.

Колегія є юридичною особою — адвокатським об'єднанням та діє на основі положень Конституції України, Закону України “Про адвокатуру”, іншого законодавства України та статуту Колегії.

Колегія відповідає за своїми зобов'язаннями тільки належним їй майном, на яке згідно чинного законодавства може бути звернено стягнення. Держава, її органи та організації не відповідають за зобов'язаннями Колегії, а Колегія в свою чергу не відповідає за зобов'язаннями Держави, її органів та організацій.

Особливу увагу слід звернути на використання передбаченого законом захисту адвокатської таємниці.

Студенту також треба звернути увагу на такі питання:

- Організаційні форми діяльності адвокатури;
- Юридичний статус колегії;
- Регулювання праці членів колегії та соціальні гарантії;
- Особливості діяльності адвокатської колегії у сфері захисту прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

Окрему увагу студенту необхідно приділити документації, яка ведеться в адвокатській колегії, як внутрішньою так і тієї, що безпосередньо пов'язана із вирішенням того чи іншого господарського питання.

Місцеві суди

Судова влада реалізується шляхом здійснення правосуддя у формі цивільного, господарського, адміністративного, кримінального, а також конституційного судочинства.

Судова система забезпечує доступність правосуддя для кожної особи в порядку, встановленому Конституцією України та законами.

Правосуддя в Україні здійснюється на засадах рівності всіх учасників судового процесу перед законом і судом незалежно від статі,

раси, кольору шкіри, мови політичних, релігійних та інших переконань, національного чи соціального походження, майнового стану, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Судову систему становлять суди загальної юрисдикції та конституційний Суд України.

Суди загальної юрисдикції утворюють єдину систему судів.

Діяльність суду при здійсненні правосуддя спрямована на всемірне зміцнення законності і правопорядку, запобігання злочинам та іншим правопорушенням і має завданням охороняти від усяких посягань:

- закріплених у Конституції України суспільного ладу, його політичної та економічної систем;
- соціально-економічних, політичних та особистих прав і свобод громадян, проголошених і гарантованих Конституцією і законами України;
- прав і законних інтересів державних підприємств, установ, організацій, колгоспів, інших кооперативних організацій, їх об'єднань, інших громадських організацій.

Усією своєю діяльністю суд виховує громадян у дусі відданості Батьківщині, у дусі точного і неухильного виконання Конституції і законів України, до держання дисципліни праці, чесного ставлення додержавного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі і гідності громадян.

Застосовуючи міри кримінального покарання, суд не тільки карає злочинців, але також має своєю метою їх виправлення і перевиховання.

Місцеві суди діють у межах району, міста (крім міст районного підпорядкування), району в місті, декількох районів чи району та міста одночасно, якщо інше не передбачено законом.

У назві місцевого суду використовується назва населеного пункту, в якому він знаходиться.

Судді місцевих судів обираються Верховною Радою України безстроково у порядку, встановленому законом. Судді місцевих судів, які вперше пройшли конкурсний відбір, призначаються Президентом України строком на п'ять років у порядку, встановленому законом.

Місцевий суд розглядає як суд першої інстанції, а також у зв'язку з нововиявленими обставинами цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні та інші справи у передбачених законом випадках, за винятком справ, віднесених законом до підсудності інших судів.

У передбачених законом випадках місцевий суд розглядає справи про адміністративні правопорушення.

Місцевий суд вивчає і узагальнює судову практику, а також здійснює інші повноваження, надані йому законом.

При районному (міському) народному суді утворюється рада народних засідателів.

Організація, завдання і порядок діяльності ради народних засідателів визначаються Положенням, затверджуваним Президією Верховної Ради Української РСР.

Організаційне керівництво діяльністю суду здійснює голова відповідного суду.

Оформлення організаційно-розпорядчих документів, створюваних у результаті діяльності суду, здійснюється відповідно до Національного стандарту України, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.03 № 55.

Студенту необхідно запам'ятати, що основні права та обов'язки діяльності місцевих судів визначається Законом України "Про судоустрій" від 5 червня 1981 р.

Господарські суди

Відповідно до Конституції України правосуддя в господарських відносинах здійснюється господарським судом.

Господарський суд є незалежним органом у вирішенні всіх господарських спорів, що виникають між юридичними особами, державними та іншими органами, а також у розгляді справ про банкрутство.

Організація і діяльність господарського суду визначаються Конституцією України, Законом України "Про судоустрій", Законом України "Про господарські суди", Господарським процесуальним кодексом України, іншими законодавчими актами України, а також міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

Основними завданнями господарського суду є:

- захист прав та охоронюваних законом інтересів учасників господарських правовідносин;
- сприяння зміцненню законності у сфері господарських відносин;
- внесення пропозицій, спрямованих на вдосконалення правового регулювання господарської діяльності.

Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України

Державна виконавча служба входить до системи органів Міністерства юстиції України. Міністерство юстиції України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади щодо забезпечення реалізації державної правової політики. Організація та практичне виконання рішень судів та інших органів є невід'ємною частиною державної правової політики. Міністерство юстиції України є органом виконавчої влади, діяльність державної виконавчої служби є одним із проявів практичної реалізації виконавчої влади.

Відповідно до ст. 10 Закону України “Про виконавче провадження” державний виконавець є учасником виконавчого провадження. Під час практики студенту необхідно визначити, що певним органам державної виконавчої служби надано статус юридичної особи і такими, зокрема, є районні, міські (міст обласного значення), районні у містах відділи державної виконавчої служби.

Основною функцією державної виконавчої служби є саме практичне виконання рішень різноманітних органів, що здійснюють правозастосування (судів, третейських судів та інших органів). Зокрема, органи та посадові особи державної виконавчої служби здійснюють передбачені законодавством України заходи щодо виконання:

- рішень, ухвал і постанов судів у цивільних справах;
- вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах у частині майнових стягнень;
- постанов судів у частині майнових стягнень у справах про адміністративні правопорушення;
- рішень, ухвал, постанов господарських судів;
- виконавчих написів нотаріусів;
- рішень третейських судів відповідно до законів України;
- рішень комісій з трудових спорів;
- постанов, винесених органами (посадовими особами), уповноваженими законом розглядати справи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- рішень іноземних судів та арбітражів у передбачених законом випадках;
- рішень Європейського Суду з прав людини з урахуванням особливостей, передбачених Законом України “Про виконання рішень Європейського Суду з прав людини”;

- рішень державних органів, прийнятих з питань володіння і користування культовими будівлями та майном;
- рішень Антимонопольного комітету України та його територіальних відділень у передбачених законом випадках; — постанов державного виконавця про стягнення виконавчого збору, витрат на проведення виконавчих дій, накладення штрафу;
- рішень інших органів державної влади у випадках, якщо за законом їх виконання покладено на державну виконавчу службу.

Важливо наголосити, що державна виконавча служба здійснює виконання рішень відповідно до законів України. Це означає, що процедура і принципи виконання рішень мають бути визначені виключно на законодавчому рівні. Це положення також підкріплюється вимогою ч. 2 ст. 19 Конституції України про те, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Під час проходження практики важливо ознайомитися із правовою основою діяльності державної виконавчої служби. З огляду на юридичну силу правових норм в ієрархії нормативно-правових актів, студент повинен зрозуміти, що ключове місце належить Конституції України, яка встановлює загальні засади функціонування органів державної влади та їх взаємовідносин з громадянами та іншими особами і служить основою для інших законів, що становлять правову основу діяльності державної виконавчої служби. Наступними за юридичною силою нормативно-правовими актами після Конституції України є закони. Правову основу діяльності державної виконавчої служби становить також досить велика кількість законів, серед яких головне місце посідають закони України “Про державну виконавчу службу” та “Про виконавче провадження”.

Студент повинен дійти висновку, що необхідність саме примусового виконання рішень часто створює ситуації, в яких державні виконавці опиняються у незручному становищі, під впливом негативних психологічних факторів, які провокують їх до порушення прав громадян та інших осіб (наприклад образи, погрози, опір з боку осіб, стосовно яких винесено рішення, що виконується). Передусім це стосується таких закріплених у Конституції України прав людини і громадянина, як право на повагу до його гідності (ст. 28), право на свободу та особисту недоторканність (ст. 29). Право на недоторканність житла (ст. 30), право приватної власності (ст. 41) тощо. Але в

будь-якому випадку працівники органів державної виконавчої служби мають пам'ятати про неприпустимість таких порушень.

Комерційні банки

Під час проходження студентами переддипломної практики в юридичній службі банку, студенту необхідно знати, що:

- юридична служба Банку — це сукупність усіх функціональних підрозділів Банку, в тому числі його філій та відділень, що здійснюють юридичне обслуговування його діяльності;
- у своїй діяльності юридична служба керується Конституцією України, законами України, підзаконними актами, в тому числі: указами і розпорядженнями Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, Національного банку України; Статутом банку, Рішеннями загальних зборів акціонерів та Спостережної ради, розпорядженнями голови Спостережної ради банку, рішеннями правління, наказами і розпорядженнями голови правління, його заступників, в межах їх компетенції, а також Положенням про юридичну службу банку;
- головною метою юридичної служби є комплексне правове обслуговування всіх напрямів діяльності банку з метою захисту інтересів банку, зниження банківських та господарських ризиків, запобігання, врегулювання та розв'язання спорів, а також контроль за дотриманням банком та всіма його підрозділами вимог чинного законодавства України.

Під час проходження студентами практики необхідно ознайомитися з такими функціями юридичної служби банку:

- проведення моніторингу чинного законодавства України, а також інших нормативних документів органів державної влади, що стосуються діяльності банку;
- перевірка на дотримання вимог законодавства, всіх внутрішніх документів банку, в тому числі накази, розпоряджень, інструкцій, положень, протоколи, регламенти тощо; ведення відповідного реєстру внутрішніх нормативних актів;
- представлення інтересів банку у різноманітних органах влади, підприємствах, установах і організаціях як на території України так і за її межами;
- участь у підготовці загальних зборів акціонерів, засідань Спостережної ради та правління банку;

- спільно з відповідними структурними підрозділами підготування та узгодження з контрагентами різноманітних договорів, ведення відповідного реєстру договорів;
- розглядання проектів договорів, наданих банку контрагентами та надання відповідних висновків;
- участь у веденні переговорів з контрагентами банку;
- участь у підготовці та реалізації різноманітних схем проведення операцій з метою забезпечення дотримання інтересів банку та мінімізації можливих ризиків;
- підготування в межах своєї компетенції запитів до органів державної влади, підприємств, установ і організацій;
- вжиття спільно з відповідними структурними підрозділами заходів щодо позасудового врегулювання спорів з контрагентами банку;
- представлення інтересів банку в усіх ланках судів, господарських, адміністративних, арбітражних та третейських судів, правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби; ведення відповідного реєстру судових справ;
- сприяння стягнення заборгованості, в тому числі участь у підготовці та реалізації різноманітних схем;
- участь та надання своїх пропозицій щодо оптимізації оподаткування банку;
- надання консультації й роз'яснень функціональним підрозділам банку щодо тлумачення норм законодавства та їх правильного застосування;
- проведення роз'яснювальної роботи з клієнтами та контрагентами банку щодо питань, які стосуються діяльності банку;
- організація та участь в організації навчання, підготовки та підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, а також працівників інших підрозділів;
- організація та проведення перевірки рівня кваліфікації працівників юридичної служби;
- виконання інших функцій, покладених загальними зборами акціонерів, Радою та правлінням Банку.

Студентам-практикантам необхідно вивчити та дати оцінку діяльності структури юридичної служби банку, його відділам, секторам, кожного начальника відповідної ланки юридичної служби банку їх функцій.

Також студентам необхідно ознайомитись з кваліфікаційними вимогами, які висуваються до претендентів на посаду юриста юридичної служби банку.

Студентам необхідно засвоїти, що відповідальність за належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання завдань, покладених на юридичну службу банку, несе начальник Юридичного управління. Відповідальність за належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання завдань, покладених на окремі структурні підрозділи Юридичної служби банку, несуть керівники відповідних структурних підрозділів. Необхідно знати, що працівники юридичної служби банку відповідають за якісне виконання своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій, несуть персональну відповідальність за недотримання трудового розпорядку, розголошення банківської таємниці і конфіденційної інформації.

Крім зазначених вимог до студентів щодо вивчення діяльності юридичної служби банку, необхідно засвоїти питання про взаємодію юридичної служби з іншими підрозділами банку, а саме:

- юридичне управління, юридичні відділи, юридичні сектори, юрисконсульти філій та відділень працюють у безпосередньому контакті з іншими структурними підрозділами банку з питань, що входять до компетенції юридичної служби банку, на підставі відповідних внутрішніх нормативних та організаційно-розпорядчих документів Банку, що мають нормативний, регламентний та інструктивний характер;
- юридичне управління, відділи, сектори, юрисконсульти філій та відділень здійснюють координовану взаємодію з іншими структурними підрозділами банку з питань, що входять у їх компетенцію, відповідно до встановленого в банку порядку організації взаємодії структурних підрозділів;
- при здійсненні функцій і вирішенні поставлених завдань юридична служба банку погоджує із зовнішніми організаціями (клієнтами, контрагентами, органами державного і банківського регулювання і нагляду, іншими зовнішніми організаціями) умови з питань, що входять до компетенції юридичної служби, із наступним їх наданням керівництву банку для розгляду;
- робить запити та одержує необхідну інформацію і документи від зовнішніх організацій з питань, що входять до компетенції юридичної служби банку;

- за дорученням керівництва Банку і відповідно до узгоджених Банком умов взаємодії (угодами, договорами, протоколами про наміри та інше) надає зовнішнім організаціям відповідну інформацію і документи;
- здійснює інші контакти з зовнішніми організаціями в межах компетенції юридичної служби банку;
- юридична служба банку здійснює свою діяльність згідно із встановленим у банку внутрішніми нормативними документами, режимом роботи.

Біржі

Під час проходження переддипломної практики на біржі студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності біржі;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою біржі (органи управління і спеціалізовані допоміжні органи);
- вивчити практику прийняття на роботу, складання екзаменів для брокерів; стажування, підвищення кваліфікації членів біржі, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- ознайомитися зі статутом біржі;
- ознайомитися з функціями біржі;
- ознайомитися з категоріями членів біржі, їх правами і обов'язками;
- ознайомитися з діяльністю загальних зборів біржі, біржового комітету;
- ознайомитися з діяльністю Розрахункової палати;
- ознайомитися з діяльністю біржового арбітражу;
- ознайомитися з діяльністю реєстраційного комітету;
- ознайомитися з діяльністю ревізійної комісії;
- ознайомитися з діяльністю котирувальної комісії;

- ознайомитися з діяльністю комітету з правил біржової торгівлі;
- ознайомитися з діяльністю лістингової компанії;
- ознайомитися з внутрішніми положеннями біржі;
- ознайомитися з біржовим бюлетенем;
- ознайомитися зі специфікою діяльності брокерів, маклерів, дилерів, трейдерів, операторів, клерків;
- вивчити вимоги біржі до біржового товару (сертифікати, відомості);
- ознайомитися з порядком ведення торгів;
- вивчити основні біржові жести;
- ознайомитися з процедурою зняття товару з торгів;
- ознайомитися з правилами розгляду спорів у біржовому арбітражі;
- вивчити підстави та порядок розірвання біржових угод;
- вивчити підстави застосування біржею санкцій за порушення правил біржової торгівлі;
- ознайомитися з процедурою лістингу на біржі.

Під час проходження переддипломної практики на біржі студент повинен взяти участь:

- у засіданнях реєстраційного комітету, ревізійної комісії, біржового арбітражу;
- у підготовці біржового бюлетеня;
- у розгляді внутрішніх спорів біржовим арбітражем;
- у реєстрації та оформленні угод на біржі.

Під час проходження переддипломної практики на біржі студент повинен розробити:

- макет біржової угоди з негайною поставкою (спот);
- макет біржової угоди з поставкою у майбутньому періоді (форвардної угоди, строкової угоди);
- макет бартерної угоди;
- макет ф'ючерсної угоди.

Страхова компанія

Під час проходження переддипломної практики в страховій компанії студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності страхової компанії;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою страхової компанії (спеціалізовані відділи, департаменти);

- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців страхової компанії, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування страхового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити правила страхування, проаналізувати їх відповідність страховому законодавству;
- вивчити схеми і програми страхування (перестраховання), які розроблені страховою компанією і застосовуються нею;
- ознайомитися з видами страхування, які здійснює страхова компанія;
- ознайомитися з процедурою страхових внесків страхувальником;
- вивчити Постанову Кабінету Міністрів України від 28.09.96 № 1175 “Положення про порядок і умови проведення обов’язкового страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів”;
- ознайомитися з ліцензіями на проведення конкретних видів страхування і перестраховання, які отримала страхова компанія;
- ознайомитися з процедурою ліквідації, реорганізації та санації страхової компанії;
- вивчити категорії найпоширеніших страхових випадків, передбачених правилами страхування компанії;
- ознайомитися з умовами та процедурою виплати страхової суми страхувальнику;
- вивчити висновки експертиз різних видів, які застосовувались страховою компанією при виплаті страхової суми страхувальникам.

Під час проходження переддипломної практики у страховій компанії студент повинен взяти участь:

- у наданні консультацій клієнтам страхової компанії;
- у підготовці та оформленні договорів страхування і страхових полісів.

Під час проходження переддипломної практики у страховій компанії студент повинен розробити:

- макети договорів страхування (майна, цивільної відповідальності, життя, фінансових ризиків та ін. залежно від напрямів страхової діяльності страхової компанії);
- макет позовної заяви страховальника до суду.

Державна податкова інспекція

Під час проходження переддипломної практики в Державній податковій інспекції студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Державної податкової інспекції; відділу надання консультацій з питань податкового законодавства; відділу реєстру фізичних осіб – платників податків; відділу реєстру юридичних осіб – платників податків;
- ознайомитися з організаційно-функціональною структурою Державної податкової інспекції;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців ДПІ, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування податкового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити практику звітування перед Державною податковою адміністрацією України;
- ознайомитися із системою оподаткування юридичних осіб;
- ознайомитися із системою оподаткування фізичних осіб;
- вивчити спрощену систему оподаткування;
- вивчити види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, прибутковий податок з громадян, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито);
- ознайомитися з методами та видами контролю, що здійснюють податкові інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тема-

тичні та оперативні перевірки; планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);

- вивчити практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;
- ознайомитися з аналізами причин та оцінкою фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються ДПП;
- вивчити матеріали про факти порушень, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;
- вивчити позовну діяльність ДПП до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання угод недійсними і стягнення в дохід держави коштів;
- ознайомитися зі зверненнями громадян, підприємств, установ і організацій з питань оподаткування та скаргами на дії посадових осіб ДПП;
- ознайомитися з порядком здійснення контролю за наявністю марок акцизного збору;
- ознайомитися з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;
- ознайомитися з процедурою надання відстрочки і розстрочки сплати податків на умовах податкового кредиту;
- ознайомитися з порядком надання інформації з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків.

Під час проходження переддипломної практики в Державній податковій інспекції студент повинен взяти участь:

- у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового законодавства;
- в аналітиці документів про фінансову звітність підприємства, яке перевіряється.

Під час проходження переддипломної практики в Державній податковій інспекції студент повинен розробити макет:

- Декларації про отримані доходи;
- Декларації податку на додану вартість;
- Декларації податку на прибуток;
- позову до суду про стягнення заборгованості перед бюджетом за рахунок майна;

- позовної заяви про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності;
- доручення органам Державної контрольно-ревізійної служби про проведення ревізії;
- постанови про накладення штрафу на керівника підприємства, яке занижило суму податку.

Рахункова палата України

Під час проходження переддипломної практики в Рахунковій палаті України студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Рахункової палати України;
- ознайомитися з організаційно-функціональною структурою Рахункової палати України;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців Рахункової палати, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- ознайомитися з організацією діяльності колегії Рахункової палати;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності департаменту правового забезпечення діяльності Рахункової палати;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності департаменту контролю видатків на державне управління та національну безпеку;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності департаменту контролю та аналізу бюджетного процесу;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності організаційно-методичного відділу;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності відділу зв'язків з громадкістю та міжнародного співробітництва;

- вивчити матеріали перевірок і ревізій Рахункової палати щодо конкретних підконтрольних об'єктів;
- ознайомитися з висновками Рахункової палати щодо виконання Державного бюджету за певний період, які подаються до Верховної Ради України;
- ознайомитися з експертизою проекту Державного бюджету України.

Під час проходження переддипломної практики в Рахунковій палаті України студент повинен взяти участь:

- в аналізі фінансової документації підконтрольного об'єкта;
- у засіданнях спеціалізованих комітетах департаментів та колегії Рахункової палати України.

Під час проходження переддипломної практики в Рахунковій палаті України студент повинен розробити макет:

- акта тематичної перевірки певного розділу або статті Державного бюджету України;
- експертизи проекту Державного бюджету.

Державний департамент інтелектуальної власності

Під час проходження студентами виробничої практики у Державному департаменті інтелектуальної власності необхідно передусім знати, що основною метою діяльності державних інспекторів з питань інтелектуальної власності є саме адміністративний захист авторського права і суміжних прав. Ця посада була введена до Державного департаменту інтелектуальної власності порівняно недавно, з цим пов'язана практично повна відсутність досліджень правового статусу та діяльності інспекторів.

Посада державного інспектора була запроваджена Положенням про державного інспектора з питань інтелектуальної власності Державного департаменту інтелектуальної власності, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 674. Вперше назва нової посадової особи з'явилась в Указі Президента України “Про заходи щодо охорони інтелектуальної власності в Україні” від 27 квітня 2001 р. № 285/2001, в якому Президент зобов'язав Кабінет Міністрів “... вжити в установленому порядку заходів щодо утворення у складі Державного департаменту інтелектуальної власності підрозділу інспекторів з питань інтелектуальної власності”. Оскільки вказані заходи вжиті не були, Президент в своєму Указі “Про невідкладні заходи щодо посилення захисту прав інтелектуальної власності”

сті у процесі виробництва, експорту, імпорту та розповсюдження дисків для лазерних систем зчитування” від 30 січня 2002 р. № 85/2002 повторно зобов’язав Кабінет Міністрів “... вжити заходів щодо утворення у складі Державного департаменту інтелектуальної власності Міністерства освіти і науки України підрозділу інспекторів з питань інтелектуальної власності та щодо його кадрового, фінансового та матеріально-технічного забезпечення” і визначив місячний термін для виконання цього завдання. Керуючись саме цими двома Указами і Законом України “Про особливості державного регулювання діяльності суб’єктів господарювання, пов’язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування” від 17 січня 2002 р. № 2953–111, Кабінет Міністрів України і затвердив Положення про державного інспектора з питань інтелектуальної власності.

Також студентам-практикантам треба засвоїти, що державні інспектори з питань інтелектуальної власності керуються в своїй діяльності Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України “Про особливості державного регулювання діяльності суб’єктів господарювання, пов’язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування”, законами України “Про авторське право і суміжні права”, “Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп’ютерних програм, баз даних”, Положенням про державного інспектора з питань інтелектуальної власності Державного департаменту інтелектуальної власності, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 674 (Положення про інспектора), Порядком прийняття органом ліцензування рішення про застосування до суб’єктів господарювання спеціальних заходів, спрямованих на припинення порушень вимог Закону України “Про особливості державного регулювання діяльності суб’єктів господарювання, пов’язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування”, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 675; Порядком контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва дисків для лазерних систем зчитування, затвердженим наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва та Міністерства освіти і науки України від 21 лютого 2003 р. № 12/93 та іншими нормативно-правовими актами.

Згідно зі статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення державні інспектори з питань інтелектуальної влас-

ності мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 51–2 “Порушення прав на об’єкт права інтелектуальної власності”, 164–9 “Незаконне розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп’ютерних програм, баз даних” та 164–13 “Порушення законодавства, що регулює виробництво, експорт, імпорт дисків для лазерних систем зчитування, експорт, імпорт обладнання чи сировини для їх виробництва”, причому остання стаття є виключною прерогативою інспекторів. Дослідження норм Кодексу про адміністративні правопорушення та Положення про інспектора дозволяє визначити такі заходи адміністративного припинення, які входять до компетенції інспекторів: огляд речей та документів, вилучення речей та документів, вимога припинити порушення та/або підготовчих дій до порушення права на об’єкт інтелектуальної власності, планові та позапланові перевірки суб’єктів господарювання, спеціальні заходи у вигляді опечатування та/або вилучення вироблених, імпортованих або підготовлених до експорту з порушенням вимог законодавства диски, обладнання та сировину для їх виробництва, що не відповідають вимогам законодавства, в тому числі обладнання, не пристосоване для нанесення спеціального ідентифікаційного коду, а також спеціальні заходи у вигляді обмеження, тимчасової заборони діяльності суб’єктів господарювання.

Студентам треба засвоїти, що державні інспектори з метою фіксації адміністративних правопорушень відповідно до чинного законодавства України повинні складати такі документи:

- 1) протокол про адміністративне правопорушення, в додатку до якого з метою забезпечення доказами процесу розповсюдження контрафактної продукції мають міститись пояснення одного або кількох покупців примірників творів, фонограм, відеограм;
- 2) протокол вилучення речей та документів (або відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення);
- 3) акт перевірки із зазначенням відомостей, визначених у пункті 24 Положення про інспектора;
- 4) рішення про проведення експертизи;
- 5) рішення про тимчасове припинення дії ліцензії на виробництво дисків;
- 6) рішення про опечатування та/або вилучення дисків, обладнання та сировини для їх виробництва.

Студенти повинні знайти позитивні риси діяльності інспекторів, вивчити питання щодо участі інспекторів в судовому розгляді адміністративних справ.

Студентам необхідно ретельно вивчити та дати аналітичний висновок спільному наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державної податкової адміністрації України, Генеральної прокуратури України, Міністерства культури і мистецтв України, Державного комітету України з питань регуляторної політики і підприємництва та Державної митної служби України від 21 травня 2003 р. № 310/527/193/240/7/1/2-103 вих 7271/62/343 “Про затвердження Програми скоординованих дій правоохоронних та контролюючих органів щодо боротьби з незаконним виробництвом, розповсюдженням і реалізацією аудіо- і відеопродукції, компакт-дисків та інших об’єктів інтелектуальної власності”.

Аналіз повноважень та досвіду роботи інспекторів повинен дати можливість зробити висновок про їх необхідність для адміністративного захисту авторського права і суміжних прав та охорони прав на знаки для товарів та послуг, та на охорону прав на винаходи та корисні моделі.

Міністерство праці та соціальної політики України

Міністерство праці та соціальної політики України (Мінпраці України) — центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України.

Мінпраці України є головним (провідним) органом у системі центральних органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері зайнятості, соціального захисту населення, соціального страхування, оплати, нормування та стимулювання праці, охорони й умов праці, пенсійного забезпечення, соціального обслуговування населення, соціально-трудових відносин.

Мінпраці України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а також Положенням про Міністерство праці та соціальної політики України від 30 серпня 2000 року № 1035/2000. У межах своїх повноважень Мінпраці України організовує виконання актів законодавства і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

Мінпраці України узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропо-

зиції щодо вдосконалення законодавства, в установленому порядку вносить їх на розгляд Президенту України та Кабінету Міністрів України.

Мінпраці України є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України та своєю назвою.

Митні органи

Під час проходження виробничої практики на базі *митних органів* у сфері міжнародної комерційної діяльності студенти повинні:

- вивчити установчі документи та нормативно-правові акти, на підставі яких функціонують митні органи України;
- вивчити структурні зв'язки організації;
- ознайомитись з усім нормативним масивом, спрямованим на контроль і регулювання зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів ЗЕД;
- ознайомитися з митною документацією;
- взяти участь у складанні претензійно-позовних документів;
- взяти участь у підготовці процесуальних документів для судового захисту інтересів організації.

Під час проходження виробничої практики на базі *митних органів України* студенти повинні опрацювати Митний кодекс України, Закон України “Про єдиний митний тариф” 05.02.92 р. № 2097-XII, Закон України “Про митний тариф України” 23.09.94 р., Українську класифікацію товарів зовнішньоекономічної діяльності (УКТ ЗЕД), Конвенцію про оцінку товарів у митних цілях (Брюссель, 1950 р.); Конвенцію про митні пільги для туристів (Нью-Йорк, 1954 р.); Митну конвенцію про тимчасовий ввіз приватних дорожніх перевізних засобів (Нью-Йорк, 1954 р.); Митну конвенцію, що стосується контейнерів (Женева, 1956 р.); Митну конвенцію про тимчасовий ввіз пакувального матеріалу та тари (Брюссель, 1960 р.); Митну конвенцію про полегшення умов ввозу товарів для демонстрації чи використання на виставках, ярмарках, зустрічах чи подібних заходах (Брюссель, 1961 р.); Митну конвенцію про карнет АТА для тимчасового допуску товарів (Конвенція АТА, Брюссель, 1961 р.); Конвенцію про транзитну торгівлю внутрішньоконтинентальних держав 1965 р.; Митну конвенція про тимчасовий ввіз педагогічного матеріалу (Брюссель, 1970 р.); Митну конвенцію про міжнародний транзит товарів (Конвенція ІТІ) (Відень, 1971 р.); Митну конвенцію про кон-

тейнери (Женева, 1972 р.); Міжнародну конвенцію про спрощення та гармонізацію митних процедур (Конвенція Кіото, 1973 р.); Митну конвенцію про міжнародне перевезення вантажів із застосуванням книжки МДП (Конвенція МДП, Женева, 1975 р.); Угоду про застосування ст. VII ГАТТ (Женевський кодекс, 1979 р.); Міжнародну конвенцію про узгодження умов проведення контролю вантажів на кордоні (1982 р.); Міжнародну конвенцію про гармонізовану систему опису та кодування товарів (ГС, Брюссель, 1983 р.). Студенти також повинні ознайомитись зі зразками вантажної митної декларації (ВМД), експортних та імпорتنих ліцензій, декларації валютного контролю, заявки на видачу валютної ліцензії, вантажної декларації, декларації про негайне митне звільнення, декларації про небезпечні вантажі, акта експертизи походження товару, свідоцтва про огляд, міжнародної митної декларації, книжки МДП, декларації ТМТ, книжки АТА та іншими митними документами.

Основні обов'язки керівника практики від інституту

Керівник практики від інституту:

- до початку практики знайомиться з базами практики і організовує нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та з техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену в інституті, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує місце практики і контролює відвідування занять, спостерігає за ходом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;
- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до проведення занять;
- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає керівництву інституту про серйозні порушення трудової дисципліни, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики;
- подає у деканат інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Основні обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми переддипломної практики, не допустити використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- надати студентам-практикантам і керівнику практики від інституту можливість ознайомити з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів;
- повідомляти в інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.
- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки студента

До початку переддипломної практики студент повинен:

- одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарний план, індивідуаль-

- не завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
 - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
 - вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
 - систематично вести щоденник за встановленою формою;
 - вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
 - своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студент має суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми переддипломної практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається із:

- титульного аркуша, зразок якого встановлено наказом президента МАУП “Про затвердження “Положення про практику студентів МАУП” від 17 січня 2005 р. № 04-о (додаток 2);
- змісту, який містить назви всіх розділів та зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- мети та змісту проходження практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту повинен становити 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва — 30 мм; справа — не менше 15 мм; зверху і знизу не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих листах, а додатки які надаються студентом повинні бути включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами “таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “табл. 1”).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої пишеться слово “Додаток №__”.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності цієї бази практики.

Крім письмової частини звіту проходження переддипломної практики, в звіті повинен міститись щоденник практики встановленого наказом президента МАУП “Про затвердження “Положення про практику студентів МАУП” від 17 січня 2005 р. під № 04-о зразка та відгук керівника від бази практики, який оформляється на окремому аркуші формату А4 (Дод. 3).

Відгук керівника від бази практики, засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відповідно до вимог Положення про практику студентів МАУП, відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики та оцінку його діяльності за п'ятибальною системою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівника практики від інституту, який має відображати рівень засвоєних

студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики у призначений керівником від кафедри день.

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі, що ведуть заняття, представники адміністрації інституту, деканату інституту, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від інституту для перевірки і візування. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці,

Невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру призводить до незадовільної оцінки і повторного проходження практики.

Критерії оцінювання знань, навичок, умінь практикантів

При захисті представлених матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватися в системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися правничою термінологією;

- аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись у своїй поведінці вимогами моральних і правових норм;
- організовувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організації у судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Оцінку **“відмінно”** студент одержує, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки і узагальнення точні і пов’язані з явищами навколишнього життя, зі сферою майбутньої спеціальності; практикант орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання правничої термінології правильне. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку **“добре”** студент отримує, коли відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі неточності, які легко виправити за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку **“задовільно”** студент отримує, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики поміж тим спостерігаються значні прогалини в знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Відгук про проходження практики позитивний, допущено недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінку **“незадовільно”** студент отримує, коли відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент не дає правильні відповіді. Програма виробничої практики виконана не в повному обсязі.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *NOTA BENE*: Юридичний словник-довідник / За ред. акад. НАН України Ю. С. Шемшученка. — К.: Феміда, 1996.
2. *Аксенов Й.* Некоторые проблемы законодательного регулирования предпринимательства // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1998. — № 1.
3. *Антимонопольний* комітет України. Річний звіт. — К., 2002.
4. *Антимонопольний* комітет України. Річний звіт. — К., 2004.
5. *Антимонопольний* комітет України. Річний звіт. — К., 2003.
6. *Антимонопольний* комітет України в запитаннях та відповідях з питань антимонопольної політики. — К., 1998.
7. *Барева Е.* Какие нормы являются специальными // Юрид. практ. — 2004. — № 34(348).
8. *Безух О.* Захист від недобросовісної конкуренції у сфері промислової власності: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — Донецьк, 2001.

9. *Безух О.* Захист від недобросовісної конкуренції як інститут конкурентного права // ПГП. — 2001. — № 7. — С. 32–35.
10. *Белых В. С.* Теория хозяйственного права в условиях становления и развития рыночных отношений в России // Государство и право. — 1995. — № 11. — С. 53–61.
11. *Беляневич О. А.* Державне регулювання договірних відносин у сфері господарювання // Людина і суспільство. — 1999. — № 3.
12. *Беляневич О. А.* Про договірну свободу у господарських відносинах // Держава і право: Щорічник наук. пр. молодих вчених. — 1999. — Вип. 2.
13. *Бильденс А.* Основные черты германского и европейского антимонопольного права // Основы немецкого торгового и хозяйственного права. — М.: БЕК, 1995. — С. 63–65.
14. *Біла Р. Л.* Адміністративна відповідальність за порушення антимонопольного законодавства України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — Одеса, 1995.
15. *Бобкова А. Г.* Правовое обеспечение рекреационной деятельности. — Донецк: Юго-Восток, 2000. — 308 с.
16. *Бобкова А. Г.* Рекреационное право: Учеб. пособие. — Донецк, 2000. — 250 с.
17. *Бобкова А. Г.* Хозяйственная деятельность в сфере рекреации // Предпринимательство, хозяйство и право. — 2000. — № 12. — С. 10–13.
18. *Брагин Н. Й.* Государство и рынок (теоретико-методологические основы рыночных механизмов и экономической эффективности государства в системе общественного воспроизводства). — М., 2001. — 340 с.
19. *Васильев А. С., Мучник А. Г.* Законодательная защита социальных интересов как способ управления экономикой // Ринкова економіка: Сучасна теорія і практика управління. — Одеса: Астро-Принт, 1999. — Т. 2. — С. 210–218.
20. *Вінник О. М.* Ключові поняття корпоративної конфліктології // Предпринимательство, хозяйство и право. — 2000. — № 12. — С. 3–6.
21. *Вінник О. М.* Корпоративна конфліктологія як новий напрямок науки господарського права // Вісн. Вищого арбітр. суду України. — 2000. — № 4. — С. 110–115.
22. *Вінник О. М.* Правове регулювання суспільних відносин у сфері економіки: проблеми кодифікації законодавства // Зб. рішень

- та арбітр. практ. Вищого арбітр, суду України. — 1997. — № 1. — С. 183–190.
23. *Вінник О. М.* Приватні та публічні інтереси, їх роль і відображення в господарському праві // Підприємництво, господарство і право. — 2001. — № 4. — С. 6; № 5. — С. 11–13.
24. *Гайворонский В., Жушман В.* Предпринимательство, хозяйственная и трудовая деятельность: законодательное регулирование // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1998. — № 9.
25. *Гайворонський В. М.* Предмет і суб'єкти господарського права: Конспект лекцій. — Х.: Укр. юрид. акад., 1994.
26. *Герникова Й. Н.* Регулирование предпринимательской деятельности: государственное и внутрифирменное: Учеб. пособие. — М.: Консалтбанкир, 2002. — 704 с.
27. *Глівенко С. В., Соколов М. О., Теліженко О. М.* Економічне прогнозування: Навч. посіб. — 2-ге вид., переробл. та допов. — Суми: Університет, книга, 2001. — 208 с.
28. *Грицаєнко Л.* Підприємництво в Україні: проблеми державного регулювання // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1999. — № 7. — С. 53–55.
29. *Дахно І. І.* Антимонопольне право: Курс лекцій. — К.: Четверта хвиля, 1998.
30. *Державне регулювання економіки: Підручник / І. Михасюк, А. Мельник, М. Крупка, З. Залого; За ред. І. Р. Михасюка.* — 2-ге вид., випр. і допов. — К.: Атіка; Ельга-Н, 2000. — 592 с.
31. *Жуков В.* Право інтелектуальної власності: теорія і судова практика (авторсько-правовий аспект) // Вісн. Центру комерц. права. — 2004. — № 3 (16).
32. *Журик Ю.* Деякі питання правового статусу Антимонопольного комітету України // ПХП. — 2000. — № 4. — С. 17–20.
33. *Журик Ю.* Поняття та види недобросовісних дій у конкуренції // ПХП. — 2000. — № 2. — С. 10–12.
34. *Журик Ю.* Порядок розгляду справ про порушення антимонопольного законодавства України // ПХП. — 2000. — № 7. — С. 14–17.
35. *Загнітко О. П.* Захист прав та інтересів господарюючих суб'єктів у системі права України // Вісн. госп. судочинства. — 2001. — № 4. — С. 159–166.
36. *Збірник постанов Уряду України.* — 2002. — № 12. — Ст. 269.

37. *Знаменский Г. Л.* Хозяйственное законодательство Украины: формирование и перспективы развития. — К.: Наук. думка, 1996. — 64 с.
38. *Ионов В.* Бизнес-право: Учеб. пособие. — М.: ПРИОР, 1998. — 112 с.
39. *Исаев Й. А.* Становление хозяйственно-правовой мысли в СССР (20-е годы). — М.: Юрид. лит., 1986.
40. *Корчак Н.* Загальні положення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності // ПГП. — 2001. — № 2. — С. 7–9.
41. *Круглова Н. Ю.* Хозяйственное право. — М.: Рус. деловая лит., 1997. — 608 с.
42. *Кузьмин Р. Й.* Хозяйственное право Японии: проблемы теории и практики. — Донецк, 1993. — 32 с.
43. *Кузьмін Р. І., Кузьмін Р. Р.* Співвідношення понять “підприємництво” та “господарська діяльність” // Право України. — 1999. — № 5. — С. 88–91.
44. *Кузьміна С.* Правове регулювання запобігання недобросовісної конкуренції: окремі питання // Право України. — 2000.
45. *Курбатов А. Я.* Сочетание частных и публичных интересов при правовом регулировании предпринимательской деятельности. — М., 2001. — 212 с.
46. *Курс предпринимательства: Учеб. для вузов / Под ред. В. Я. Горфиникела, В. А. Швандера.* — М.: Финансы; ЮНИТИ, 1997. — 440 с.
47. *Лаптев В. В.* Предпринимательское право: понятие и субъекты. — М., 1997.
48. *Ляшенко В. Й., Хахулин В. В.* Экономико-правовое обеспечение развития субъектов малого предпринимательства (зарубежный опыт и перспективы его использования в Украине). — Донецк: Юго-Восток, 2001. — 454 с.
49. *Магазинер Я. М.* Советское хозяйственное право. — М., 1928.
50. *Магдебургское право // БСЭ.* — М., 1974. — Т. 16. — С. 149–150.
51. *Мамутов В. К.* В чому біда і в чому вина цивілістів // Закон і бізнес. — 1997. — № 35. — С. 6; № 36. — С. 6.
52. *Мамутов В. К.* І знову про загальноцивілістичний підхід // Право України. — 2000. — № 4.
53. *Мамутов В. К.* Конституция и развитие хозяйственного законодательства // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1997. — № 1. — С. 3–6.

54. *Мамутов В. К.* Правовое регулирование хозяйственной деятельности в смешанной экономике // Экономика — право — государственное регулирование: Сб. науч. тр. — Донецк, 1993. — С. 3–17.
55. *Мамутов В. К., Знаменский Г. Л.* Від Руської правди і Магдебурзького права // Віче. — 1992. — С. 14–16.
56. *Мамутов В. К., Чувпила О. О.* Господарче право зарубіжних країн. — К.: Ділова Україна, 1996. — 352 с.
57. *Мельник С. Б.* Монопольне (домінуюче) становище господарювання на ринку: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — Донецьк, 2001.
58. *Мельниченко А.* Прибыльная фумигация // Юрид. практика. — 2004. — № 6(319).
59. *Можаровська Н. О.* Правова регламентація охорони та захисту прав на знаки для товарів та послуг // Персонал. — 2001. — № 7. — С. 56–61.
60. *Назарова Ю.* Гарантии свободы предпринимательской деятельности в сфере регистрации // Предпринимательство, хозяйство и право. — 2001. — № 1. — С. 22–26.
61. *Нижник Н. Р.* Адміністративна реформа і розвиток підприємництва // Реферативний огляд чинного законодавства України / За ред. В. В. Цветкова, Є. Б. Кубко. — К.: Салком, 2000. — С. 45–56.
62. *Омельченко В. А.* Інвестиційне право: Навч. посіб. — К.: Атіка, 1999. — 174 с.
63. *Опришко В. Ф.* Міжнародне економічне право. — К.: Либідь, 1995.
64. *Основы* немецкого торгового и хозяйственного права. — М., 1995.
65. *Петров Й. В.* Коммерческое право: Учебник. — СПб.: Изд-во В. А. Михайлова, 2001. — 656 с.
66. *Підприємницьке право:* Підручник / За заг. ред. доц. Р. Б. Шишки. — Х., 2000. — 480 с.
67. *Подцерковный О. П.* Дерегуляция экономических процессов и изменение режима нормирования расчетных отношений в Украине // Ринкова економіка: Сучасна теорія і практика управління // За ред. Є. А. Кузнецова. — Одеса: Астро-Принт, 1999. — С. 330–338.
68. *Попов А.* Торговое право: Учеб. пособие. — Харьков: Каравелла, 2000. — 244.
69. *Постульга А.* С конкуренцией шутить опасно // Юридическая практика. — 2004. — № 3(316).
70. *Правова культура і підприємництво.* — К.; Донецьк, 1999. — 280 с.

71. *Правове регулювання господарських відносин за участю промислових підприємств*: Підруч. для юрид. вузів і ф-тів / В. М. Гайворонський та ін.: За ред. В. М. Гайворонського, В. П. Жушмана. — Х.: Право, 2000. — 288 с.
72. *Правовое регулирование предпринимательской деятельности* / Под ред. В. В. Лаптева. — М., 1995.
73. *Предпринимательское право: Курс лекций* / Под ред. Н. Й. Клейн. — М.: Юрид. лит., 1993. — 480 с.
74. *Предпринимательское право в вопросах и ответах: Учеб. пособие* / Под ред. Н. А. Саниахметовой. — Харьков: Одиссей, 2000. — 560 с.
75. *Про принципи забезпечення відповідності антимонопольному законодавству створення та діяльності асоціації підприємців*: Інформ. лист Антимонопольного комітету України від 20 грудня 1995 р. № 5/03 // Закон і бізнес. — 1996. — № 5. — С. 26–29.
76. *Річні звіти Антимонопольного комітету України*. — К.: 2002–2004.
77. *Саниахметова Н. О.* Конкурентне законодавство у питаннях та відповідях: Навч. посіб. — К.: Центр комерц. права, 2004. — С. 73.
78. *Саниахметова Н. О.* Правовий захист підприємництва в Україні: Навч. посіб. — К.: Юрінком Інтер, 1999.
79. *Саниахметова Н. О.* Правовий захист підприємництва в Україні: Навч. посіб. — К.: Юрінком Інтер, 1999. — 336 с.
80. *Ситцевой В., Кириченко Й.* Предмет спора — торговые марки // Юрид. практика. — 2004. — № 20(334).
81. *Словник законодавчих і нормативних термінів*: Юрид. слов. І. Дахна. — К.: Бліц-Інформ, 1998. — 352 с.
82. *Тотьев К. Ю.* Конкуренция и монополизм: правовые аспекты регулирования. — М., 1996.
83. *Україна й антидемпінг* // Укр. юрист. — 2004. — № 11.
84. *Харитонов Е. О., Саниахметова Н. А.* Гражданское право: Учеб. пособие. — К.: А. С. К., 2001. — 832 с.
85. *Хозяйственное право: Учебник*: В 7 т. — М.: БЕК, 1994.
86. *Хоменко А.* Правовые признаки “покупки в группах” // Юрид. практика. — 2004. — № 34 (348).
87. *Цивільне право України*: Підручник: У 2 кн. / За ред. О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової. — 3-тє вид., переробл. і допов. — К.: Юрінком Інтер, 2003.
88. *Шакун В. І., Мельник П. В., Попович В. М.* Правові основи підприємницької діяльності. — К.: Правові джерела, 1997.

89. *Шатира Жан*. Международное право предпринимательской деятельности. — М.: Прогресс, 1993. — 92 с.
90. *Шкредов В. Н.* Экономика и право. — М., 1990.
91. *Шовкун И.* Критическая концентрация // Бизнес. — 1995. — № 17. — С. 37.
92. *Шубаков Д.* Охрана торговых марок // Юрид. практика. — 2004. — № 20 (334).
93. *Шумило І.* Антиконтурентні узгоджені дії // ПГП. — 2001. — С.15–18.
94. *Щербина В. С.* Господарське право. — К.: Атіка, 2004.
95. *Щербина В. С.* Господарське право: Навч. посіб. для юрид. ф-тів вузів. — К.: Юрінком-Інтер, 2004.
96. *Экономика* — право — государственное регулирование. — Донецк, 1992.
97. *Ющик О. І.* Правова реформа: загальне поняття, проблеми здійснення в Україні. — К., 1997. — 204 с.

МАУП

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін
(вказати вид практики)

з “ _____ ” до “ _____ ” на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

_____ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики від бази практики) _____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ (дата)

_____ (підпис керівника від вищого навчального закладу) _____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ (дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ _____ ” _____ (дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- висновок керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання

практики

(вид практики)

студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики

(вид практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____

(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від
навчального закладу

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“ ___ ” _____ 20_ р.

(підпис)

Київ 20_

**Приклад відгуку про проходження
переддипломної практики студентом**

**Товариство з обмеженою відповідальністю
“Укрстройіндустрія”**

01034, м. Київ, вул. Кіквідзе, б.18а

Тел. 272–18–30

Відгук

Про проходження переддипломної практики

Ярко Анни Вальгерівни

Ярко Анна Вальгерівна проходила переддипломну практику в ТОВ “Укрстройіндустрія” в період з 16 січня по 12 лютого 2006 року.

За час роботи Ярко А. В. зарекомендувала себе дисциплінованим студентом-практикантом: належним чином виконувала службові обов'язки в обсязі, визначеному законом та контрактом, що укладається з помічником юрисконсульта, відповідально ставилась до одержаних доручень, проявила зацікавленість у розвитку власного фахового рівня та здобуття необхідних професійних навичок.

Під час проходження практики Ярко А. В. особливу увагу приділила вивченню питань правового регулювання діяльності ТОВ “Київстройіндустрія”, зокрема питанням по складанню договорів генпідряду, актів виконання підрядних робіт, а також трудових договорів про роботу в товаристві.

Крім того Ярко А. В. мала змогу ознайомитись з особливостями ведення господарської діяльності підприємства, а саме:

- питанням підготовки й укладання господарських договорів (контрактів) (поставки, купівлі-продажу, оренди приміщень, підряду на виконання робіт), а також аналізу й оцінки стану справ у відповідному напрямі роботи юридичного відділу;
- питанням проблем виконання договірних зобов'язань контрагентами, з якими укладаються договори;
- питанням, пов'язаним з роботою юридичного відділу щодо стягнення боргів за технічне обслуговування обладнання.

Також Ярко А. В. уважно вивчила питання державної реєстрації підприємств та організацій, внесення змін до установчих документів товариства та їх реєстрації у виконавчих органах влади.

Ознайомилась з процедурою виконання наказів та рішень Господарських судів Державною виконавчою службою України.

Теоретичний рівень знань Ярко А. В. дозволяє засвоювати нормативні акти, які регулюють діяльність товариства, а також розуміти порядок ведення діловодства, слідкувати за змінами в чинному законодавстві.

За період проходження практики Ярко А. В. заслугоує на оцінку – “відмінно”.

Директор

А. В. Пархоменко

МАУП

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Мета та зміст переддипломної практики.....	4
Організація та проведення переддипломної практики.....	12
Коротка характеристика баз практик.....	15
Оформлення результатів проведення практики.....	40
Список літератури.....	44
Додатки.....	51

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Тищенко*

Зам. № ВКЦ-4796

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк. 3,5. Обл.-вид. арк. 2,61.

Наклад 250 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*