

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
практики для студентів
Інституту права імені князя Володимира Великого
освітньо-кваліфікаційних рівнів:
бакалавр, спеціаліст, магістр
напряму підготовки: 0601 “Право”

МАУП

Київ

ДП «Видавничий дім «Персонал»

2013

Підготовлено *Курко М. Н.* за участю професорсько-викладацького складу кафедр міжнародного права та порівняльного правознавства, комерційного та трудового права, історії та теорії держави і права Інституту права імені князя Володимира Великого МАУП.

Затверджено на засіданнях кафедри історії та теорії держави і права (протокол № 8 від 02.09.2009 р.), кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства (протокол № 7 від 02.09.09.), кафедри комерційного та трудового права (протокол № 12 від 12.09.09.), кафедри фінансового та банківського права (протокол № 7 від 04.09.09)

Схвалено Вченою радою Інституту права імені князя Володимира Великого МАУП (протокол № 9 від 29.10.09)

Курко М. Н. Наскрізна програма практики для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр напрямку підготовки: 0601 “Право”. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2013. — 87 с.

Наскрізна програма практики містить пояснювальну записку, мету, зміст усіх видів практик за освітньо-кваліфікаційними рівнями: бакалавр, спеціаліст, магістр напрямку підготовки: 0601 “Право”, а також вимоги до знань і вмінь, якими повинен опанувати студент при проходженні відповідної практики і оформленні результатів її проведення, список літератури та додатки.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2013
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2013

ВСТУП

В сучасних умовах становлення правової системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, а також до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх юристів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студента.

Наскрізну програму практичної підготовки розроблено відповідно до наявних галузевих стандартів з усіх спеціальностей напряму підготовки 0601“Право”. Більшість зразків на рівні бакалавр, спеціаліст, магістр проведено зі спеціальності “Правознавство”.

Наскрізна програма практичної підготовки містить характеристику основних компонентів усіх видів практик і є основним навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практики від ВНЗ та від баз її проведення і студентів-практикантів, і складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Організація та керівництво практикою студентів.
 - 2.1. Орієнтований перелік баз практики та їх характеристика.
 - 2.2. Вимоги до об'єкта практики.
 - 2.3. Керівництво практикою.
3. Орієнтовні програми практик.
 - 3.1. Навчальна практика.
 - 3.2. Виробнича практика.
 - 3.3. Переддипломна практика.
 - 3.4. Науково-дослідна та педагогічна практика.
4. Проведення підсумків практичної підготовки студентів.

1. Загальні положення

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності і має сприяти саморозвитку студента.

Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здатностей і рис особистості юриста.

Практична підготовка студентів на кожному з освітньо-кваліфікаційних рівнів усіх спеціальностей напряму “Право”, орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійних програм на визначених первинних посадах.

Метою практичної підготовки є поглиблення та закріплення тих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження новітніх технологій управління, систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають у правозастосовчій роботі. Послідовність, види, термін та тривалість проведення практик студентів регламентуються відповідними галузевими стандартами, варіативними частинами освітньо-професійних програм та навчальними планами ВНЗ підготовки фахівця за напрямом 0601 “Право”.

Виходячи з вимог галузевого стандарту вищої освіти та варіативної освітньо-кваліфікаційної характеристики, підготовка бакалавра має бути зорієнтована на одержання студентами типового кваліфікаційного рівня з фаху, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах низового адміністративно-управлінського рівня в різних лінійних та функціональних юридичних підрозділах установи та підприємства. Враховуючи останнє, практична підготовка бакалавра з професійним спрямуванням зорієнтована на формування навичок та ознайомлення з виконанням функцій юридичної роботи на окремих фахових посадах у низових ланках управління.

Спеціаліст відрізняється від бакалавра сферою практичної діяльності та широтою набутих знань і умінь. Для спеціаліста при проход-

женні комплексної практики з фаху, передбачається набуття більш глибоких умінь та навичок, забезпечується формування системної ідеології щодо правової діяльності установи та інноваційна спрямованість дій.

Магістр поряд з формуванням знань та умінь із застосування системного підходу правової роботи в установі чи на підприємстві, запровадження механізмів стратегічного вирішення правових питань та ефективної інноваційної діяльності під час стажування, повинен поглибити і розвинути уміння дієвої взаємодії з корпоративними утвореннями.

Під час проходження практики, студенти повинні брати активну участь у діяльності установи, знаходити резерви вдосконалення правової діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності юридичного забезпечення установи або підприємства.

Студент проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах реального підприємства чи установи. Співпраця навчального закладу, студента та установи чи підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної атестаційної роботи, яка повинна бути корисною для установи чи підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника для кожного рівня підготовки.

Взаємозв'язок навчальних завдань, завдань практики, науково-дослідної роботи та виконання курсових, випускних, дипломних чи магістерських робіт студентів напряму підготовки “Право”, повинен бути узгодженим і гармонійно доповнювати один одного.

2. Організація та керівництво практикою студентів

2.1. Вимоги до об'єкта практики

Навчальна практика проводиться в органах місцевої державної влади і самоврядування, а також студенти її можуть проходити безпосередньо в навчальному закладі на базі районних юридичних клінік юридично-консультаційного центру “Центральна юридична клініка” Інституту права імені князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом. При їх проведенні допустимо визначити не конкретний об'єкт практик, а обсяг завдань, що потребують обов'язкового вирішення та конкретизування результатів.

Об'єктами виробничої, переддипломної, науково-дослідної та педагогічної практик повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів правової діяльності.

Це повинні бути установи, які застосовують передові форми та методи юридичної діяльності господарювання та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами ВНЗ повинен укласти відповідні договори на її проведення. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання курсових, випускної дипломної та магістерської роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться відповідною кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

2.2. Орієнтований перелік баз практик та їх характеристика

Бази практик визначаються Академією, а за бажанням, базу проходження практики студент визначає самостійно, але за умови офіційно поданого документа установою чи підприємством, на якому студент проходитиме практику, із зазначенням місця проходження студентом практики та умов праці.

Так, для проходження виробничої практики, інститутом можуть бути запропоновані студенту такі бази практики:

1. Місцеві державні адміністрації міста Києва.
2. Районні управління юстиції.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Органи прокуратури.
5. Місцеві суди.
6. Юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади.
7. Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України.

8. Державний департамент інтелектуальної власності.
9. Господарський суд.
10. Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси.
11. Адвокатські об'єднання.
12. Міністерство праці та соціальної політики України.

Коротка характеристика баз практики

Місцеві державні адміністрації

Виконавчу владу в областях, районах, районах Автономної Республіки Крим, у містах Києві та Севастополі здійснюють обласні, районні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.

Місцева державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Місцева державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

Кожна адміністрація має свою структуру. Склад місцевих державних адміністрацій формують голови місцевих державних адміністрацій. У межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання відповідних місцевих державних адміністрацій, їх голови визначають структуру місцевих державних адміністрацій. Згідно зі статтею 8 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", голови місцевих державних адміністрацій, призначаються на посаду Президентом України за поданням Кабінету міністрів, України на строк повноважень Президента України. Кандидатури на посади голів обласних державних адміністрацій, на розгляд Кабінету міністрів України вносяться Прем'єр-міністром. Кандидатури на посади голів районних державних адміністрацій на розгляд Кабінету міністрів України, вносяться головами відповідних обласних державних адміністрацій.

Місцеві державні адміністрації, в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, забезпечують:

- 1) виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;
- 2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
- 3) виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля,

а в місцях компактного проживання корінних народів і національних меншин — також програм їх національно-культурного розвитку;

- 4) підготовку та виконання відповідних бюджетів;
- 5) звіт про виконання відповідних бюджетів і програм;
- 6) взаємодію з органами місцевого самоврядування;
- 7) реалізацію інших наданих державою, а також делегованих відповідними радами повноважень.

Студенту необхідно знати, що на посади в місцеві державні адміністрації призначаються громадяни України.

Голови місцевих державних адміністрацій, їхні заступники, керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій не можуть бути народними депутатами України або суміщати свою службову діяльність з іншою, в тому числі на громадських засадах, крім викладацької, наукової та творчої діяльності у позаробочий час, входити до складу керівного органу чи наглядової ради підприємства чи іншої організації, що має наметі одержання прибутку.

Не можуть бути призначені на посади в місцеві державні адміністрації особи, які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

З метою вивчення повноважень місцевих державних адміністрацій, студенту необхідно детально ознайомитись з третім розділом Закону України “Про місцеві адміністрації”. Основними повноваженнями місцевої державної адміністрації є:

- 1) розробка проектів програм соціально-економічного розвитку і подання їх на затвердження відповідній раді, забезпечення їх виконання, звіт перед відповідною радою про їх виконання;
- 2) забезпечення ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;
- 3) складання необхідних для управління соціально-економічним розвитком відповідної території балансів трудових, матеріально-фінансових та інших ресурсів, місцевих будівельних матеріалів, палива; визначення необхідного рівня обслуговування населення, відповідно до нормативів мінімальних соціальних потреб; розрахунок коштів і визначення обсягу послуг, необхідних для забезпечення передбаченого законодавством рівня мінімальних соціальних потреб;

- 4) надання раді висновків щодо доцільності розміщення на відповідній території нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форми власності;
- 5) внесення за погодженням з відповідними органами місцевого самоврядування пропозицій про створення спеціальних (вільних) економічних зон, зміну статусу та території цих зон;
- 6) розгляд і прийняття рішень за пропозиціями органів місцевого самоврядування щодо проектів планів і заходів підприємств, установ, організацій, розташованих на відповідній території;
- 7) розробка пропозицій щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів продукції, що підлягає продажу для державних потреб за рахунок державного бюджету; формування на пропозиції органів місцевого самоврядування обсягів продукції, що поставляється для місцевих потреб за рахунок коштів бюджетів місцевого самоврядування та інших джерел фінансування;
- 8) розробка та внесення пропозицій до проектів державних програм соціального та економічного розвитку України, а також довгострокових прогнозів і проектів індикативних планів розвитку відповідних галузей народного господарства, їх фінансово-економічного забезпечення.

Крім того, студенту необхідно вивчити питання відповідальності посадових осіб місцевих державних адміністрацій, а також інші питання щодо діяльності цього органу влади.

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 приналежності, 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 системи, 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 статтею 59 Конституції 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, підвищення 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 при-

ватний 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”, уперше було, створено державні архіви.

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

Нотаріат в Україні, відповідно до статті 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 вчинювати 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 юридичним правам, фактам і документам.

Студенту необхідно ознайомитися із самим поняттям нотаріус, з його діями, правами та обов’язками. Студенту слід знати, що нотаріус посвідчує лише безспірні права та безспірні факти, у наявності яких він може перекоонатися безпосередньо або на підставі відповідних документів.

До основних завдань нотаріату можна віднести:

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

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 акту.

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, запобігає можливим порушенням прав та інтересів осіб, які звернулися до нього.

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

Враховуючи викладене, студенту необхідно ознайомитись та вивчити права й обов'язки нотаріуса. Нотаріальні дії в державних і приватних нотаріальних конторах. Нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів, нотаріальні дії, що вчиняються 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 об'єднанням, покликаним сприяти захисту прав, свобод і 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 щодо 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 знати, 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. Кримінальну справу проти адвоката може бути порушено тільки Генеральним прокурором України, його заступниками, прокурорами Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя. Адвоката не можна притягнути до кримінальної, матеріальної та іншої відповідальності або погрожувати її застосуванням у зв'язку з наданням юридичної допомоги громадянам та організаціям.
6. Згідно із Законом України “Про адвокатуру”, адвокатом 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 адвокатої колегії є сприяння захисту прав і свобод юридичних і фізичних осіб, а також розбудові 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, усні і письмові довідки щодо чинного законодавства;
- складає заяви, скарги та інші документи правового характеру;
- посвідчує копії документів у справах, які вона веде;
- здійснює представництво в суді, інших державних органах, перед громадянами та юридичними особами;
- подає юридичну допомогу підприємствам, установам і організаціям; здійснює 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 з чинним законодавством 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 необхідно приділити документації, яка ведеться в адвокатській колегії як внутрішній, так і безпосередньо пов'язаний 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 охорону від будь-яких 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, колективних кооперативних організацій, їх об'єднань, інших громадських організацій.
- Усією своєю діяльністю суд виховує громадян у дусі відданості Батьківщині, точного і неухильного виконання Конституції і законів України, додержання дисципліни праці, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі і гідності громадян.
- Застосовуючи міри кримінального покарання, суд не тільки карає злочинців, а й має на меті їх виправлення і перевиховання.
- Місцеві суди діють у межах району, міста (крім районного підпорядкування), району в місті, кількох 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 встановленому законом порядку. Судді місцевих судів, які вперше пройшли конкурсний відбір, призначаються Президентом України строком на п'ять років у встановленому законом порядку.
- Місцевий суд розглядається 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 наданні йому законом повноваження.
- Організаційне керівництво його діяльністю 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 визначаються Законом України "Про судострій" 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, Законами України “Про судоустрій”, “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, яке 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, а діяльність державної виконавчої служби представляє собою один із проявів її практичної реалізації.

Відповідно до статті 10 Закону “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, внесених органами (посадовими особами), уповноваженими законом розглядати справи про адміністративні правопорушення у передбачених законом випадках;
- рішень іноземних судів та арбітражів у передбачених законом випадках;
- рішень Європейського Суду з прав людини з урахуванням особливостей, передбачених Законом “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 частини 2 статті 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. Виходячи із юридичної сили правових норм в ієрархії нормативно-правових

актів, студент повинен зрозуміти, що ключове місце займає Конституція України, яка встановлює загальні засади функціонування органів державної влади та їх взаємовідносини з громадянами, іншими особами і служить підставою для інших законів, що становлять правову основу діяльності державної виконавчої служби. Наступними за юридичною силою нормативно-правовими актами після Конституції України є її закони. Правовою основою діяльності державної виконавчої служби, є також багато законів, серед яких головне місце посідають Закони України “Про державну виконавчу службу” та “Про виконавче провадження”.

Студент повинен зрозуміти, що необхідність саме примусового виконання рішень часто створює ситуації, в яких державні виконавці опиняються в 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). Перед усім 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 недоторканість (ст. 29), право на недоторканність житла (ст. 30), право приватної власності (ст. 41) тощо. Але в будь-якому разі, працівники органів державної виконавчої служби повинні пам'ятати про неприпустимість таких порушень.

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. Цю посаду було введено до складу Державного департаменту інтелектуальної власності досить недавно, тому практично відсутні дослідження правового статусу та діяльності інспекторів.

Посаду державного інспектора було запроваджено Положенням про державного інспектора з питань інтелектуальної власності Державного департаменту інтелектуальної власності, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 17 травня 2002 р. № 674. Вперше назву нової посадової особи зазначено в указі Президента України “Про заходи щодо охорони інтелектуальної власності в Україні” від 27 квітня 2001 р. № 285/2001, яким Президент зобов'язав Ка-

бінет міністрів “... вжити в установленому порядку заходів щодо утворення у складі Державного департаменту інтелектуальної власності підрозділу інспекторів з питань інтелектуальної власності”. Оскільки цих заходів вжито не було, Президент у своєму Указі “Про невідкладні заходи щодо посилення захисту прав інтелектуальної власності в 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 в складі Державного департаменту інтелектуальної власності Міністерства освіти і науки України підрозділу інспекторів з питань інтелектуальної власності та щодо його кадрового, фінансового та матеріального-технічного забезпечення” і визначив місячний термін 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 затвердив Положення про державного інспектора з питань інтелектуальної власності.

Крім того, 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”, “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

Україні з питань регуляторної політики та підприємництва та Міністерства освіти і науки України від 21 лютого 2003 р. № 12/93, іншими нормативно-правовими актами.

Згідно зі статтею 255 Кодексу України по адміністративні правопорушення, державні інспектори з питань інтелектуальної власності 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 виключно прерогативою інспекторів.

Дотримання норм Кодексу про адміністративні правопорушення та Положення про інспектора, дає змогу визначити такі заходи адміністративного припинення, що входять до компетенції інспекторів, як: огляд речей і документів, вилучення речей і 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 знати, 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 і документів (або відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення);
- 3) акт перевірки із зазначенням відомостей, визначених в пункті 24 Положення про інспектора;

- 4) рішення про проведення експертизи;
- 5) рішення по тимчасове припинення дії ліцензії на виробництво дисків;
- 6) рішення про опечатування та/або вилучення дисків, обладнання і сировини для їх виробництва.

Студенти повинні знайти позитивні ознаки діяльності інспекторів, вивчити питання щодо участі інспекторів у 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-ІОЗ вих. 7271/62/343 “Про затвердження Програм скоординованих дій правоохоронних та контролюючих органів по боротьбі з незаконним виробництвом, розповсюдженням і реалізацією аудіо і відеопродукції, компакт-дисків і інших об’єктів інтелектуальної власності”.

Аналіз повноважень і 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 і послуг, 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 р. № 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 пропозиції 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 своїм найменуванням.

2.3. Керівництво практикою

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр. Керівництво практикою полягає у:

- видачі студентам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів практик;
- оцінюванні звітів і організації їх захисту.

Обов'язки керівника практика від вищого Навчального закладу полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практик основним вимогам, що пред'являються ВНЗ до них та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- проведенні разом із деканатом установчих зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику;
- забезпечення студентів необхідними документами: щоденником та програмою практики;
- наданні допомоги у складанні графіка виконання програми практики;
- забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практиками матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні систематичних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;

- контролі дотримання термінів виконання завдань практики, їх коригування за необхідності та складанні звітів;
- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту;
- організацій роботи комісій, що створюються на кафедрі, для захисту звітів з практики;
- контролі підготовки звітів про стан проходження студентами практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організацій, які мають повну вищу освіту.

Основні обов'язки керівників практики від організації, установи чи підприємства – об'єкта практики

- організування робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства чи установи;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

На початку практики керівник практики на підприємстві, в установі чи організації, зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім екскурсію по підприємству чи установі, з метою їх ознайомлення з основними видами діяльності підприємства, установи чи організації, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів. Провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки в установі чи на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати у навчальному підрозділі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;

- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших форм;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підприємства чи установи;
- регулярно відвідувати керівника практики від ВНЗ у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі, відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від ВНЗ та від підприємства чи установи;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства чи установи;
- обов'язковий перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури;
- сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові з відміткою про стан його виконання;
- висновки і пропозиції студента за результатами проходження відповідної практики;
- підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства чи установи і кафедри.

2.4. План-графік практики

Основний критерій для проходження практики — зібрати матеріали для написання звіту. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до бази практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка, студенту необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази практики і законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази прак-

тики, а під час проходження практики, і з локальними нормативними актами, які діють в межах даного підприємства.

Робоче місце практиканта визначається керівником від бази практики.

Під час практики студенти ведуть щоденники, де у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

На підставі цієї програми, керівник практики від інституту чи бази практики складає календарно-тематичний план на основі кількості годин, виділених на практику навчальним планом.

3. Орієнтовні програми практик

3.1. Навчальна практика

Навчальна практика студентів Інституту права Міжрегіональної академії управління персоналом, є невід'ємною складовою навчального процесу і передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань з конституційного та адміністративного права України.

Згідно з навчальним планом Інституту права Міжрегіональної академії управління персоналом, навчальна практика в органах місцевої державної влади і самоврядування проводиться на 2-му курсі у 4-му семестрі протягом 4 тижнів.

Порядок проходження практики встановлюється Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, цією програмою практики і узгоджується з головою райдержадміністрації.

Робоче місце практиканта визначається керівником райдержадміністрації.

Під час навчальної практики, студенти ведуть щоденники, в яких у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

На підставі цієї програми, керівник навчальної практики від інституту чи райдержадміністрації, складає календарно-тематичний план за кількістю годин практики.

Після закінчення терміну навчальної практики, студенти звітують про виконання її програми та індивідуального завдання, подають письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики, оформлений щоденник та характеристику.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми навчальної практики та індивідуального завдання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими інститутом, з обов'язковим урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЕСКД).

3.1.1. Мета навчальної практики:

Закріпити і поглибити теоретичні знання студентів, сформувати у них професійні уміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, а також розвинути потребу систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання навчальної практики:

- ознайомити студентів з організацією роботи органів місцевої державної влади і самоврядування;
- сформувати у студентів первинні практичні навички і уміння роботи за спеціальністю;
- підготувати студентів до виконання ними функціональних обов'язків із використанням різноманітних форм і методів практичної роботи;
- сформувати у практикантів організаторські й управлінські навички;
- підготувати студентів до проходження виробничої практики за спеціальністю;
- ознайомити студентів з практикою роботи, досвідом організації правової роботи в організації чи установі, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання курсової (дипломної) роботи, набути навичок проведення науково-дослідної роботи.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Номер етапу	Етапи практики	Кількість днів
1	Інструктаж, оформлення щоденників, видача направлень та індивідуальних завдань, робочого плану та програми з практики	1
2	Ознайомлення зі структурою районної державної адміністрації та роботою районної ради народних депутатів	1
3	Ознайомлення з роботою організаційного відділу	2
4	Ознайомлення з роботою загального відділу	2
5	Ознайомлення з роботою відділу по роботі за зверненнями громадян	2
6	Ознайомлення з роботою юридичного відділу	4
7	Ознайомлення з роботою відділу житлово-комунального господарства	1
8	Ознайомлення з роботою управління соціального захисту населення	3
9	Ознайомлення з роботою відділу субсидій	1
10	Ознайомлення з роботою служби у справах неповнолітніх	3
11	Районне управління юстиції	3
12	Оформлення щоденника та написання звіту практики	1
13	Захист звіту практики	1

Робочий час і порядок практики

Послідовність і порядок роботи студента-практиканта на різних ділянках роботи, визначає керівник практики від районної державної адміністрації. Робочий час студента-практиканта – 6 годин.

3.1.2. Зміст навчальної практики

Вступ

Перед практикою відбувається інструктивна нарада керівників практики, базові місця і терміни практики, графік переміщення на місцях практики, видаються направлення (або допуск) на місце практики, щоденники з практики, а також проводять інструктаж з техніки безпеки.

На основі здобутих теоретичних знань, студенти ознайомлюються і вивчають:

У районній раді народних депутатів:

- повноваження районної ради народних депутатів;
- порівняльну характеристику діяльності районної державної адміністрації та районної ради народних депутатів;
- організацію роботи депутатів з населенням району (механізм розгляду заяв і скарг громадян);
- організацію роботи комісії районної ради з обговорення різних проблемних питань району.

У райдержадміністрації:

- *в організаційному відділі:*
 - організацію зв'язків між відділами, службами районної державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації;
 - організаційну роботу щодо забезпечення діяльності районної ради;
- *у загальному відділі:*
 - практику прийняття, розгляду та реєстрації вхідної службової кореспонденції;
 - принципи складання, оформлення та відправки службової кореспонденції;
 - порядок підготовки та здавання документів у Державний архів м. Києва;
 - принципи організації та здійснення контролю за виконанням документів;
 - організацію складання номенклатури справ;
 - беруть участь у підготовці та виданні розпоряджень районної державної адміністрації;

- *у відділі по роботі за зверненнями громадян:*
 - організацію прийому громадян, своєчасний розгляд їх письмових і усних звернень;
 - забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, організацію обліку, вивчення їх усних і письмових звернень;
 - Закон України “Про звернення громадян”;
 - беруть участь у роботі з реєстрації і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли в райдержадміністрацію; готують зразки документації;
 - беруть участь у прийомі громадян вивчають потреби та запити населення; розглядають скарги та заяви громадян;
- *в юридичному відділі:*
 - організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів районної державної адміністрації;
 - правовий аналіз документів, які видаються районною державною адміністрацією;
 - принципи координації роботи та безпосередню участь у підготовці розпоряджень та інших актів;
 - правове забезпечення прийому громадян, окремих відділів; представлення у встановленому законодавством порядку інтересів держадміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
 - правову оцінку претензіям, що пред’явлені районній державній адміністрації чи райдержадміністрацією, у зв’язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;
- *у відділі житлово-комунального господарства:*
 - процес приватизації житла та інших об’єктів: основні принципи, законодавча база, практика;
 - організацію контролю за використанням, призначенням і забезпеченням збереження житлового фонду незалежно від форм власності;
- *у відділі субсидій:*
 - механізм отримання та призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;
 - організацію контролю за використанням щомісячної адресної безготівкової субсидії;

- принципи взаємодії відділу субсидій з фінансовим відділом, організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги району;
- застосування санкцій до порушників умов надання субсидій;

В управлінні соціального захисту населення:

- принципи та механізм соціального забезпечення населення, та соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, одиноких і непрацевдатних громадян;
- організацію прийняття та подання заяв та інших необхідних документів, на підставі яких видаються пенсії та допомоги;
- організацію роботи щодо надання гуманітарної допомоги малозабезпеченим громадянам, а також багатодітним сім'ям;
- порядок надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам; здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення;

У службі у справах неповнолітніх:

- організацію здійснення контролю за умовами утримання неповнолітніх у районному притулку;
- організацію здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях; організацію виховної роботи в навчально-виховних і позашкільних закладах;
- координацію діяльності державних органів з виявлення і влаштування дітей, які залишилися без батьків;
- механізм взаємодії із службами районної держадміністрації, прокуратурою;
- організацію влаштування дітей, які залишилися без батьків, у дитячі будинки;
- процес виявлення неблагополучних сімей і роботу з батьками;
- організацію роботи комісії у справах неповнолітніх;

У районному управлінні юстиції:

- організацію надання юридичних послуг населенню району, юридичним особам;
- систему взаємодії районного управління юстиції з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів;

- здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів районних у м. Києві державних адміністрацій;
- організацію роботи щодо легалізації місцевих громадських організацій, місцевих осередків зареєстрованих всеукраїнських, міжнародних об'єднань громадян;
- здійсненню контролю щодо виконання ліцензійних умов діяльності суб'єктами підприємництва;
- організацію та проведення реєстрації актів громадянського стану;
- організацію та забезпечення роботи установ нотаріату;
- здійснення реєстрації прав про нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;
- організацію діяльності, пов'язаної з громадянством і реєстрацією фізичних осіб;
- організацію правової інформатизації населення;
- організацію роботи з кадрами апарату управління юстиції.

У районному суді, студенти-практиканти повинні:

- з дозволу керівника бути присутніми на засіданнях і нарадах, які проводять керівники судових органів;
- брати участь у прийомі громадян працівниками судових органів і ознайомитися з порядком діловодства за скаргами і заявами громадян;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Студент-практикант на громадських засадах виконує обов'язки, які покладає на нього керівник, бере участь у заходах, які проводять місцеві суди, може проводити бесіди на правову тематику серед населення.

3.1.3. Звітна документація з навчальної практики

Після закінчення практики, студент зобов'язаний подати на кафедрі:

- характеристику, засвідчену головою районної державної адміністрації з печаткою;
- заповнений і засвідчений керівником практики щоденник;
- звіт про проходження практики з додатками (схеми, копії процесуальних документів та ін.);
- звіт про виконання індивідуального завдання.

Крім питань програми, у звіті студент висвітлює спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, особисті зауваження,

враження і пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевої державної влади і самоврядування.

3.1.4. Список рекомендованої літератури

1. *Закон України “Про місце самоврядування в Україні”*: Наук.-практ. коментар. — К., 1999.
2. *Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”* // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 1–2. — С. 95.
3. *Закон України “Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування”* // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 38. — С. 249.
4. *Закон України “Про Всеукраїнський та місцеві референдуми”* // Відомості Верховної Ради України. — 1991 — № 33. — С. 443.
5. *Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування”* // Відомості Верховної Ради України. — 2001.
6. *Закон України “Про органи самоорганізації населення”* // Відомості Верховної Ради України. — 2001.
7. *Програма державної підтримки розвитку місцевого самоврядування в Україні*: Затв. Указом Президента України від 25.05.01 № 341/2001.
8. *Європейський вибір. Концептуальні засади стратегії економічного та соціального розвитку України на 2002 — 2011 роки*: Послання Президента України до Верховної Ради України // Уряд. кур’єр. — 2002.
9. *Барабашев Г.* Місцеве самоврядування. — К., 1996.
10. *Вибори і референдуми в Україні: проблеми теорії і практики.* — К: Центральна виборча комісія, 2002.
11. *Кордун О. О., Ващенко К. О., Павленко Р. М.* Особливості виконавчої влади в пострадянській Україні. — К.: МАУП, 2002.
12. *Муниципальный рух в Україні: історія, сучасність, перспективи розвитку.* — К., 2000.

3.2. Виробнича практика

Виробнича практика студентів Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом є невіддільною складовою підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня та нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь.

Виробнича практика приділяє велику увагу:

- поглибленню і закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану в інституті;
- систематизації набутих студентом професійних знань;
- 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, які регламентують господарську діяльність суб'єктів підприємництва;
- оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань юридичного забезпечення;
- набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей права;
- виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

Згідно з навчальним планом Інституту права Міжрегіональної академії управління персоналом виробнича практика студентів стаціонарної форми навчання проводиться на IV курсі навчання протягом 4-х тижнів, а студентів із заочною формою навчання — на останньому курсі тієї ж тривалості.

Порядок проходження практики встановлюється “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.93 р., “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міністерства № 161 від 02.06.93 р. із змінами, внесеними згідно наказу № 351 від 20.12.94 р.

3.2.1. Мета і зміст практики

Метою виробничої практики студентів з підготовки фахівців за напрямом “Право” освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, є:

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі народного господарства, яка стане майбутньою професією студентів;
- формування та систематизація на базі одержаних в інституті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень;
- виховання потреби систематично поновлювати знання, підвищувати їхню правову культуру та професійну правову свідомість;
- закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих в інституті при вивченні правничих дисциплін;
- навчити застосовувати знання у практичній діяльності, набути досвіду роботи.

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

Завдання практики:

- ознайомлення з практикою і досвідом організації правової роботи на підприємстві, в установі, організації, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- узагальнення, систематизація, вдосконалення знань і навичок за спеціальністю;
- перевірка можливості самостійної роботи у сфері юридичної практики;
- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання звіту про проходження практики;
- набуття практичного досвіду, перевірка професійного рівня і ділових якостей студента.

Під час проходження виробничої практики, студент зобов'язаний оволодіти знаннями та вміннями:

- вивчити завдання та функції юридичної служби і структурних підрозділів міністерства або іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації різних господарюючих суб'єктів або юридичних фірм, а також особливості діяльності органів прокуратури, місцевого суду та основні напрями діяльності зазначених органів;
- навчитись працювати з правовими актами;
- знати види та систему організаційно-правових актів;
- брати участь у підготовці проектів документів, ознайомитись з організацією та проведення системного обліку правових актів, та системою підтримання їх у контрольованому стані;
- ознайомитись з правовою роботою щодо забезпечення збереження майна підприємства;
- знати порядок і значення документування господарських операцій.
- детально ознайомитись із веденням договірної роботи юридичної служби.

Знання і вміння, які необхідно здобути студентові, залежать безпосередньо від бази практики, куди він направляється. Кожна із баз практики включає в себе певний вимог щодо оволодіння тією чи іншою інформацією про базу.

Крім того, особливістю ознайомлення студента з базою практики є те, що йому необхідно перш за все ретельно вивчити нормативно-правові акти встановлюють норми, за якими здійснюється діяльність підприємства, установи, організації тощо.

Наведений перелік знань і вмінь дасть змогу студентові чітко визначити подальший план ознайомлення його з базою проходження практики.

3.2.2. Критерії знань і вмінь для студентів

Місцева державна адміністрація

Під час проходження студентами виробничої практики у місцевій державній адміністрації, їм необхідно вивчити такі питання:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
- бюджету, фінансів та обліку;

- управління майном, приватизації та підприємництва;
- промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
- науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх;
- використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати;
- структуру, організацію та порядок діяльності місцевої державної адміністрації;
- особливості регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямів роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролю за їх виконанням, порядком підготовки та проведення нарад; роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваженнями апарату місцевої державної адміністрації;
- вивчити організацію роботи організаційного і загального відділів, відділу роботи зі зверненнями громадян, житлово-комунального господарства, субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування;
- практику роботи юридичної служби;
- взяти участь у прийомі громадян, які проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;
- практику взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;
- вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного центру зайнятості, практики реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу і безробітних; виплати допомоги по безробіттю, а також умови подання матеріальної до-

помоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком подання матеріальної допомоги по безробіттю;

- практику бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, організації та проведення оплачуваних громадських і сезонних робіт;
- загальні питання щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структуру, основні завдання, компетенцію;
- роботу з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх.

Студенту необхідно також ознайомитись і взяти участь у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування.

Крім того, ознайомитися:

- з роботою опікунської ради; організацією правового виховання учнівської молоді, взаємодією установ освіти з правоохоронними органами; з практикою атестації педагогічних працівників; з практикою ліцензування та акредитації установ освіти;
- із загальними питаннями щодо організації діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;
- з організацією роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;
- з практикою призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій.

Для завершення проходження практики в місцевій державній адміністрації, студенту необхідно підготувати макети документів щодо правової роботи.

Районне управління юстиції

Проходження виробничої практики студентом в районному управлінні юстиції потребує від нього отримання таких знань та умінь:

- знати порядок організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- вивчити порядок виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.

Взяти участь:

- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським і Севастопольським міськими управліннями юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;
- у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадського стану, здійсненню контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;
- у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;
- у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян і реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;
- у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги щодо приведення нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;
- в організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

Вивчити практику:

- організації роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги районному суду й установам юстиції з цих питань; інформування Київського міського управління юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;
- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;
- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;

- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, юридичної та судово-експертної практики;
- правової освіти та правової інформатизації в навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях; надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;
- діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- перевірок роботи підпорядкованих йому установ юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

Органи місцевого самоврядування

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування, студенту необхідно ознайомитись з такими питаннями:

- з функціями і повноваженнями місцевого самоврядування;
- з порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями і органами місцевого самоврядування;
- з порядком взаємодії місцевої влади та населення;
- з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями;
- з порядком формування органів територіальної самоорганізації громадян;
- із структурою органів місцевого самоврядування;
- з принципами формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
- з напрямками удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення реформ;
- з економічною та фінансовою базою місцевого самоврядування;
- вивчити порядок формування територіальних громад, як основи місцевого самоврядування;
- вивчити діяльність районних рад, як представницьких органів місцевого самоврядування: порядок утворення, структура, форми діяльності, повноваження.

3.2.3. Практика в юридичній службі та структурних підрозділах міністерства, іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації

Під час практики необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства (підприємства);
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведення інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити практику застосування законодавства щодо праці, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків, у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань з працівниками; вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів; взяти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства, у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємства-

ми, установами та організаціями, дати правову оцінку їх проектам, підготувати проекти письмових висновків або зауважень до них;

- ознайомитися із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- ознайомитися з організацією претензійної та позовної роботи; з порядком пред'явлення і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;
- ознайомитися з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди; взяти участь і підготовці колективного договору; ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників;
- взяти участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві, в разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України

Під час проходження практики в Державній виконавчій службі студент повинен опанувати нормативні документи, що є основою складовою діяльності цього органу. Особливу увагу необхідно приділити Закону України Про виконавче провадження” та іншим нормативним актам щодо здійснення виконавчого провадження в Україні.

Передусім ознайомитися з діяльністю відділу щодо виконання таких функцій:

- вивчення та узагальнення практики застосування чинного законодавства про виконавче провадження та внесення пропозицій щодо його вдосконалення;

- аналізу та узагальнення результатів роботи щодо виконання рішень і ведення обліково-статистичної звітності;
- розгляду звернень громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Вивчити практичну діяльність виконавчої служби щодо своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень, передбачених законом України “Про виконавче провадження”, а саме:

- ухвал і постанов судів у цивільних справах;
- вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах, у частині майнових стягнень;
- вироків судів у частині позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- постанов судів у частині майнових стягнень, у справах про адміністративні правопорушення;
- затверджених судом мирових угод;
- ухвал і постанов господарських судів;
- виконавчих написів нотаріусів;
- рішень Конституційного суду України у передбачених законом випадках;
- своєчасно несплачених акцептованих платником платіжних вимог;
- рішень третейських судів відповідно до законів України;
- рішень комісій з питань трудових спорів;
- постанов, винесених органами (посадовими особами), уповноваженими законом розглядати справи про адміністративні правопорушення у передбачених законом випадках;
- рішень державних органів 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 виконавчий збір і накладення штрафу.

Органи прокуратури

Під час практики в органах прокуратури, студенту необхідно:

- ознайомитися з практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класичних чинів працівникам органів прокуратури України;

- проаналізувати організацію роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб і здійсненням нагляду за додержанням вимог законодавства всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами;
- ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;
- бути присутнім на прийомі громадян помічником прокурора, підготувати проекти відповідей на звернення громадян;
- ознайомитися з повноваженнями прокурора при здійсненні загального нагляду;
- взяти участь у перевірці відповідності до законодавства правових актів організацій; підготувати документи прокурорського реагування: протест припис подання та постанову прокурора;
- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; перевірити відмовні матеріали;
- вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному та господарському судочинстві, разом з помічником прокурора взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі;
- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;
- проаналізувати практику розгляду звернень щодо виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, заподіяної громадянинуві незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду;
- ознайомитися з організацією праці слідчого прокуратури, практикою підготовки і проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства;
- проаналізувати матеріали кримінальних справ, взяти участь у проведенні слідчих дій, підготувати проекти документів;
- ознайомитися з порядком ведення первинного обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупинення провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням зазначених у законі строків давності та їх відображенням у статистичній звітності;

- ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

Місцеві суди

Первинним структурним підрозділом місцевого суду, з яким повинен ознайомитись студент, є канцелярія, яка несе на собі основний документаційний тягар суду.

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися:

- з порядком документування діяльності суду, методикою складання документів щодо цивільних і кримінальних справ і порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів; з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; зі складанням повісток, листів, виконавчих листів, інших повідомлень суду; з інструкціями про порядок документування;
- з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів; з організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики, вивчити інструкцію статистичної звітності;
- з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- студенту необхідно разом із секретарем судового засідання вести протокол розпорядчих і судових засідань;
- ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань щодо цивільних та кримінальних справ;
- виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка перебуває в компетенції секретаря судового засідання;
- з організацією та змістом роботи районного (місцевого) суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду і їхніми обов'язками;
- з організацією і змістом роботи судді; з практикою та порядком прийняття, позовних заяв, скарг до суду.

Крім того, студенту необхідно:

- бути присутнім на прийомі суддею громадян, представників організацій і виконувати його завдання;
- брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;

- ознайомитися з основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
- ознайомитися з методами вивчення й узагальнення судової практики;
- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають:
 - а) у трудових правовідносинах — позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладання на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, несплаченої при звільненні працівника; про відшкодування шкоди працівникові в разі ушкодження його здоров'я; про відшкодування шкоди у зв'язку зі смертю годувальника;
 - б) зі шлюбних, сімейних правовідносин — позовні заяви про розірвання шлюбу; про визнання шлюбу недійсним; про визнання шлюбного договору повністю або частково недійсним; про розірвання шлюбу і поділ майна; про встановлення батьківства та стягнення аліментів; про стягнення аліментів;
 - в) із житлових правовідносин — позовні заяви на вселення; про визнання особи такою, що втратила право на користування житловим приміщенням через відсутність у ньому понад шести місяців без поважних причин; про відшкодування шкоди, заподіяної квартирі; про примусовий обмін житлового приміщення;
 - г) із вирішенням земельних спорів і практикою розгляду інших позовних заяв цивільно-правового характеру — позовні заяви про визнання авторства (співавторства) чи про стягнення авторської винагороди; про захист честі, гідності та ділової репутації; про стягнення боргу за договором позики; відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою; про заміну товару неналежної якості на аналогічний належної якості; про визнання права на описане майно та включення майна з опису; інші спори, що розглядаються під час проходження практики;
 - д) з адміністративно-правових відносин — скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення; скарги на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади); заяви про відшкодування моральної шкоди, заподіяної громадянину

незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду.

Крім того, студент повинен:

- ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження — заяв про встановлення факту родинних стосунків; про перебування на утриманні; про визнання батьківства про прийняття спадщини; про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним; про скасування обмеження дієздатності громадянина, скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; інші заяви та скарги окремого провадження;
- ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про затвердження мирової угоди; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі й зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;
- ознайомитися з кримінальним судовим провадженням, оскарженням вироків і рішень суду;
- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і винятковими обставинами; розглянути заяви про перегляд рішення в цивільній і кримінальній справах.

При проходженні практики в суді, студент повинен скласти процесуальні документи, один екземпляр яких додається до звіту, а саме:

- з цивільних справ проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позовові, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження по справі; ухвал про припинення провадження по справі; ухвал про залишення позову без розгляду; рішення суду, протокол судового засідання;
- з кримінальних справ проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дослідження, ухвали про закриття справи в суді, протоколи судового засідання, вирoki, окремі ухвали.

Державний департамент з прав інтелектуальної власності

Під час практики в державному департаменті з прав інтелектуальної власності, студенту необхідно:

- ознайомитися з нормативною базою щодо інтелектуальної власності як об'єкта права, з об'єктами промислової власності;
- вивчити класифікацію нематеріальних активів, як форми прояву інтелектуальної власності;
- ознайомитися з практикою оцінки об'єктів інтелектуальної власності, міжнародними стандартами оцінки майна;
- ознайомитися практикою та порядком отримання документів, що засвідчують право на об'єкти промислової власності;
- ознайомитися з практикою та порядком оформлення права на винахід (корисну модель), промисловий зразок, знак для товарів і послуг;
- ознайомитися з адміністративно-правовим захистом прав і законних інтересів суб'єктів промислової власності;
- виконувати доручення керівників державного департаменту з прав промислової власності, керівників структурних підрозділів.

Господарський суд

Під час практики у господарському суді, студент повинен ознайомитися:

- з організацією роботи і діяльністю господарського суду; з роботою канцелярії суду; веденням діловодства; порядком подання позовних заяв і скарг та підставами їх повернення;
- з порядком ведення статистичного обліку в господарських судах;
- з повноваженням місцевого господарського суду; особливостями розгляду справ за участю органів державної влади та самоврядування; з повноваженнями апеляційних господарських судів; з повноваженнями Вищого господарського суду України;
- із категоріями справ, які були предметом розгляду в господарському суді та з процедурою відводу суді;
- з порядком залучення до участі у справі іншого відповідача, заміною попереднього відповідача; ознайомитися з порядком визначення особи, стосовно якої прийняте рішення і постанови, які захищають її інтереси; з порядком залучення судового експерта в судовий процес;

- з організацією та змістом роботи судді, з практикою та порядком подання заяв, скарг до суду та їх прийняття, справлянням державного мита і витрат, пов'язаних з розглядом справи у суді.

Взяти участь:

- у розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг;
- у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

Ознайомитися з практикою застосування чинного господарського законодавства України у справах, що виникають з різних категорій господарських спорів.

Розробити документи суду, інші документи щодо вирішення господарських спорів (рішення, ухвали, договори, претензії тощо).

Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси

Під час проходження практики в державних нотаріальних конторах і приватних нотаріусів студент повинен ознайомитися:

- з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів, вивчити права та обов'язки нотаріуса;
- нотаріальні дії в державних і приватних нотаріальних конторах;
- нотаріальні дії, що вчинюються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів;
- нотаріальні дії, що вчинюються консульськими установами України;
- порядок вчинення нотаріальних дій;
- державні нотаріальні архіви;
- ведення діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- основні вимоги щодо фінансових документів і звітності нотаріусів;
- порядок здійснення нотаріальної допомоги вдома, в лікарнях тощо.

Навчитися:

- правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;

- складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- засвідчувати вірність копій;
- готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- ознайомитися із законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;
- брати участь у прийомі нотаріусів громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики, студент повинен навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати вірність копій; готувати документи щодо посвідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.

Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса, студент повинен чітко з'ясувати питання компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їхньої діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема в частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

Адвокатські об'єднання

В адвокатських об'єднаннях, студент повинен ознайомитися:

- з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;
- із законодавством, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному та цивільному провадженнях;
- з професійними правами й обов'язками та принципами адвокатів, передбаченими законом “Про адвокатуру”, гарантією їхньої діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.

А також:

- брати участь у роботі адвокатів з надання юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;
- брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;

- бути присутнім на підприємствах, в установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;
- ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть при здійсненні правового забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб; із обов'язками адвокатів відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;
- приділити увагу питанням організації роботи помічників адвоката, умовами оплати праці адвоката та його помічника, їхніми соціальними правами;
- з'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності.

Особливу увагу слід приділити ознайомленню з Правилами адвокатської етики — необхідною передумовою повноцінного функціонування адвокатури в демократичному суспільстві.

Міністерство праці та соціальної політики України

Під час проходження практики в Міністерстві праці та соціальної політики, студенту необхідно ознайомитись з основними завданнями Мінпраці України щодо:

- практики участі у формуванні та забезпеченні 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;
- керівництва діяльністю державної служби зайнятості, проведення заходів, пов'язаних з ефективним функціонуванням ринку праці, сприяння раціональній, продуктивній і вільно вибраній зайнятості, підвищенню якості й конкурентоспроможності робочої сили;
- розроблення і здійснення заходів щодо посилення мотивації до праці, вдосконалення її оплати, організації й нормування;
- практики здійснення комплексного управління охороною праці та державного нагляду за додержанням у процесі трудової діяльності вимог щодо безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- практики забезпечення через систему підпорядкованих йому органів реалізації права громадян на соціальний захист шляхом своєчасного та адресного надання соціальної підтримки, в тому числі державної допомоги малозабезпеченим громадянам у разі втрати роботи, працездатності, досягнення пенсійного віку тощо;
- практики забезпечення розвитку соціально-трудових відносин, захист прав працюючих громадян через встановлення відповідних стандартів охорони і умов праці та нагляду за їх дотриманням роботодавцями.

3.2.4. Список рекомендованої літератури

1. *Конституція України* // Голос України. — 1996. — № 128.
2. *Кодекс Законів про працю України від 01 червня 1972 р.* // Відомості Верховної Ради України. — 1971. — № 50.
3. *Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435 — IV* // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 2. — С. 272.
4. *Цивільний процесуальний кодекс України. Офіційний текст за станом на 1 вересня 1998 р.* // Відомості Верховної Ради Української РСР. — 1966. — № 41. — С. 258.
5. *Кримінальний кодекс України* // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 25 — 26. — С. 131.
6. *Кодекс України “Про адміністративні правопорушення”* // Відомості Верховної Ради України. — 1984, додаток до № 51. — С. 1122. Вводиться в дію Постановою ВР Української СРС № 8074 — 10 від 07.12.84. // ВВР України. — 1984, додаток до № 51. — С. 1123, із змін, та допов., внесеними згідно з Указами ВВР № 390/97 — ВР від 20.06.97 // Уряд. кур’єр. — 1997.
7. *Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436 — IV* // відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 2. — С. 275.
8. *Про адвокатуру: Закон України* // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 9. — С. 62.
9. *Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26 листопада 1993 р. № 3659-ХІІ* // Відомості Верховної Ради України. — 1993- № 50. — С. 472
10. *Про захист від недобросовісної конкуренції: Закон України від 7 червня 1996 р. № 236/96 ВР* // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 36. — С. 164. Водиться в дію Постановою ВР № 237/96 — ВР від 7 червня 1996 р. з 1 січня 1997 р. із змін.

- і допов., внесеними ЗУ від 18 листопада 1997 р. № 642/97-ВР // Голос України. — 1997. — 17 груд.; Уряд. кур'єр. — 1997. 18 груд.
11. *Про місцеве самоврядування в Україні*: Закон України від 21 травня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 27. — С. 170.
 12. *Про нотаріат*: Закон України від 2 вересня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 39. — С. 383.
 13. *Закон України “Про особливості державного регулювання діяльності суб’єктів господарювання, пов’язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування”*. Затв. Постановою кабінету Міністрів України № 675. від 17 травня 2002 р.
 14. *Про природні монополії*: Закон України від 20 квітня 2000 р.
 15. *Про прокуратуру*: Закон України від 5 листопада 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 53. — С. 793.
 16. *Про судову стріж*: Закон України від 17 лютого 1992 р.
 17. *Про виконавче провадження*: Закон України від 18. 06. 99 // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 24. — С. 207.
 18. *Про особливості державного регулювання діяльності суб’єктів господарювання, пов’язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування*: Закон України № 2953 — 111 від 17 січня 2002 р.
 19. *Указ Президента України “Про заходи щодо охорони інтелектуальної власності в Україні”* № 285/2001 від 27 квітня 2001 р.
 20. *Указ Президента України “Про невідкладні заходи щодо посилення захисту прав інтелектуальної власності в процесі виробництва, експорту, імпорту та розповсюдження дисків для лазерних систем зчитування”* № 85/2002 від 30 січня 2002 р.
 21. *Спільний наказ 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* № 310/527/193/240/7/1/2- ІОЗ вих. 7271/62/343 від 21 травня 2003 р. “Про затвердження Програми скоординованих дій правоохоронних та контролюючих органів по боротьбі з незаконним виробництвом, розповсюдженням і реалізацією аудіо

і відеопродукції, компакт — дисків і інших об'єктів інтелектуальної власності”.

22. *Наказ* Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.03 р.

3.3. Переддипломна практика

Переддипломна практика студентів напряму підготовки 0601 “Право” за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст” в Інституті права Міжрегіональної академії управління персоналом є логічним продовженням виробничої практики — це заключний етап підготовки студентів до виконання дипломної роботи і подальшої самостійної професійної діяльності.

Переддипломна практика має на меті поглиблення студентами здобутих професійних знань, а також збирання матеріалів для написання дипломної роботи. Ця мета досягається завдяки:

- поглибленню теоретичних знань, здобутих у процесі навчання і опрацювання 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 з юридичного оформлення документів, що регламентують господарську діяльність суб'єктів підприємництва;
- виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

Згідно з навчальним планом Інституту права Міжрегіональної академії управління персоналом переддипломна практика проводиться на V курсі (IX семестр) протягом 8 тижнів.

Порядок проходження практики встановлюється “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08. 04. 93 р. і “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міністерства освіти № 161 від 02.06.93 р., із змінами, внесеними за наказом Міносвіти № 351 від 20.12.94 р.

3.3.1. Мета і зміст переддипломної практики

Мета проходження переддипломної практики — сформувати практичні навички у найпоширенішій і найскладнішій сфері застосування юридичних знань — підприємницькій діяльності. Складність полягає не тільки у проблемах застосування недосконалого законодавства, а насамперед, у необхідності опанування величезної кількості різноманітних правових норм різних галузей права, знання яких у кінцевому підсумку і формують справжнього професіонала, здатного конкурувати на ринку юридичних послуг. Ці знання надають можливість юристу-практику допомогти в аналізі конкретних обставин справи, знайти оптимальний варіант складної юридичної проблеми і домогтися його реалізації через компетентні державні органи. Саме в умінні правильно тлумачити і застосовувати правові норми й розміщується фокус юридичних знань у їх співвідношенні з життям та юридичною практикою.

В Україні юридичною практикою займаються понад 3000 юридичних осіб, які мають ліцензію Міністерства юстиції України на здійснення правничої діяльності і нагромадили значний досвід практичної роботи. Отже, студентам надається можливість реалізувати свої бажання і схильності щодо вибору місця проходження практики, з метою ознайомлення з правовою діяльністю в різних ланках функціонування економіки та соціальної сфери України.

Зміст переддипломної практики полягає в послідовному вивченні студентами-практикантами всіх аспектів правничої діяльності юридичних служб підприємств, організацій, а також юридичних фірм або юрисконсультів 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) і відповідно до договорів, укладених з юридичними фірмами або окремими юрисконсультами.

Переддипломна практика передбачає вивчення таких питань:

1. Завдання, функції та основні напрями діяльності юридичних служб різних господарюючих суб’єктів або юридичних фірм.
2. Робота з правовими актами:
 - види і система організаційно-правових актів;
 - підготовка проектів документів;
 - організація і ведення системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.

3. Правова робота із забезпечення збереження майна підприємства:
 - порядок і значення документування господарських операцій;
 - організація роботи з додержання порядку приймання і відпуску продукції, товарів, надання послуг;
 - інвентаризація матеріальних цінностей;
 - порядок списання матеріальних цінностей.
4. Договірна робота юридичної служби:
 - порядок організації договірної служби;
 - забезпечення додержання встановленого порядку укладення та реалізації господарських договорів;
 - 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, студенти повинні вивчити завдання, функції, основні напрями та особливості діяльності юридичної служби господарюючого суб'єкта або юридичної фірми.

Юридична служба господарюючого суб'єкта або юридичної фірми, 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 законодавчих актів і запобігання його порушенням учасниками господарських правовідносин та найманими працівниками при виконанні ними функціональних обов'язків, а також розв'язанні завдань.

Студенти повинні знати, що правова допомога підприємствам і організаціям може подаватися 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 рекомендується починати практику саме з визначення правового статусу юридичної служби, як нормативного гаранта забезпечення праці

юриста, що сприятиме системнішому і комплекснішому вивченню її змісту, здобуттю мінімального обсягу знань, необхідного для забезпечення юридичного оформлення господарської та іншої діяльності суб'єктів економічних правовідносин.

Під час проходження переддипломної практики, студенти повинні навчитись опрацьовувати нормативно-правові акти, зокрема усвідомити, що основоположні правила (правові норми) поведінки господарюючого суб'єкта в ринкових умовах встановлюються законодавством, але значна частина документів, що безпосередньо забезпечують діяльність суб'єкта підприємництва, приймається цими суб'єктами самостійно. На підставі цих документів забезпечуються конкретизація та інтерпретація загальних правових норм з урахуванням специфіки діяльності конкретних суб'єктів. Це так звані локальні правові акти, які складаються безпосередньо керівником і становлять правову форму управління підприємством, організацією, або правове оформлення різноманітних господарських операцій з метою досягнення найефективніших результатів у господарській діяльності.

За змістом, локальні правові акти (документи) поділяються на: інформаційні (службові листи, телеграми); розпорядчі (накази, 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).

Часто зазначені документи готують особи, які не мають правової підготовки, необхідної для складання юридично грамотного документа. Тому, вивчаючи у процесі проходження переддипломної практики локальні організаційно-правові акти, окрему увагу студенти повинні звертати на наведені в них формулювання, їх можливу невідповідність Конституції та чинному законодавству України. Рекомендується узагальнити виявлені недоліки у складанні зазначених документів й оформити їх у вигляді відповідного висновку. Звісно, на підприємствах та в організаціях, де створену юридичну службу або є юрисконсультанти, недоліків у підготовці локальних правових актів виявляється

набагато менше. Позаяк, юрист, відповідно до чинного законодавства, перевіряє і візує проекти наказів, інструкцій, положень договорів, інших документів правового характеру і без попередньої перевірки їх прийняття забороняється. У разі невідповідності зазначених проєктів чинному законодавству, юрисконсульт, не візуючи їх, складає відповідний висновок і подає його керівникові організації з пропозицією про законний порядок вирішення розпорядчих питань. Юрисконсульт, який не вжив необхідних заходів з усунення порушень чинного законодавства, відповідальний на рівні з керівником підприємства або організації.

Студенти повинні 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 потребує від юристів знань з документаційного обігу господарських операцій, що регулюється “Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку”, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. Студенти повинні засвоїти, що особливу роль документація відіграє у здійсненні контролю за збереженням власності. Застосовуючи відповідні документи, можна відслідковувати правильність дій матеріально відповідальних осіб (перевірити обґрунтованість одержання та видачі цінностей, додержання законності у вчиненні господарських операцій тощо), виявляти випадки розкрадання власності на підприємстві, різних видів зловживань, а також запобігати їх вчиненню.

Студентам-практикантам слід пам'ятати, що кожна господарська операція оформляється первинним документом. До первинних документів належать прибуткові та видаткові накладні, акти приймання та здавання, акти про виконану роботу, рахунки-фактури, квитанції, що свідчать про прийняття цінностей, акти списання з балансу та ін.

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, студенти повинні вивчити порядок організації роботи, спрямованої на запобі-

гання зловживанням щодо власності підприємства, проаналізувати, з якою мірою ефективності існуючі документи забезпечують збереження цієї власності, причини виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, розширення податкової картотеки (доволі часто таке становище стає підставою для різних незаконних операцій).

Студентам-практикантам слід ознайомитись з порядком розрахунків з постачальниками, підрядчиками, за авансами та частковою оплатою продукції, товарів, послуг, перевезень за бюджетом. Як відшкодовуються матеріальні збитки. Виявлені суми заборгованостей на рахунку підприємства становлять власність інших підприємств, а тому мають бути їм повернуті, так само як і заборгованості, що належать безпосередньо підприємству. Порядок повернення дебіторської заборгованості конкретному підприємству за умови, що воно має борг перед державним бюджетом, регулюється інструкцією про особливості застосування декрету Кабінету міністрів України від 21.01.93 р. “Про стягнення не внесених у строк податків та неподаткових платежів”, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 02.11.93 р.

Студенти-практиканти повинні з'ясувати, як ефективно підприємства захищають власні майнові інтереси перед контролюючими органами, у тому числі перед податковими адміністраціями, як часто оскаржують у суді акти ненормативного характеру, що торкаються майнових прав 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, контролі за правильністю здійснення комерційних операцій, зокрема інвентаризації. За результатами перевірок, юристи готують відповідні матеріали стосовно розкрань, нестач, інших правопорушень з метою передання правоохоронним органам, а також вживають заходів відшкодування збитків, заподіяних такими діями. Студенти-практиканти повинні навчитися методиці складання висновків за такими перевірками, використовуючи практичні навички досвідчених працівників юридичних служб і нормативні акти, що регулюють зазначені питання зокрема, “Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків”, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 11.08.9 р. (Галицькі контракти. — 1997. — № 23–24. — С. 190) і на-

казом ДПА “Про застосування порядку проведення інвентаризації” від 26.06.97 р. (Бізнес. — 1997. — № 31. — С. 17–23).

Крім нормативних актів студентам доцільно ознайомитися з кваліфікованими експертними дослідженнями, викладеними в економіко-правовій періодичній пресі (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, у разі ліквідації основних фондів. Для його розв’язання, слід звернутися: до “Вказівок щодо організації бухгалтерського обліку в Україні”, затверджених наказом Міністерства фінансів від 07.05.93 р. // Галицькі контракти. — 1997. — № 23–24. — С. 112 та Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 22 травня 1997 р. п. 8.2.–8.4.10 // Уряд. кур’єр. — 1997. — № 105–106. — С. 4.

Студентам-практикантам доцільно взяти участь у договірній діяльності юридичної служби. Зокрема, слід вивчити, як юристи організовують роботу з розробки проектів господарських 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 виконання цієї діяльності.

У виробленні умов договорів повинні брати участь керівники підприємств (організацій), а також працівники фінансової служби або бухгалтерії, які складають висновки про відповідальність передбачених договорами варіантів розрахунків вимогам фінансових нормативних актів. Зобов’язання в договорах повинні формулюватися так, щоб вони забезпечували чітку і повну регламентацію взаємовідносин сторін з метою уникнення непорозумінь внаслідок різного тлумачення сторонами своїх зобов’язань. Разом з тим, не рекомендується включати в договори пункти, що повторюють текст нормативних актів (достатньо посилання на них).

Договірні документи підприємства (організації) обов’язково візуються юридичною службою, після чого передаються на підпис керівнику установи або його заступнику і скріплюються печаткою.

Розбіжності, що можуть виникнути при укладенні, зміні чи розірванні господарських договорів, регулюються С. 5–12 АПК України.

Протокол розбіжностей щодо умов договору складає підприємство, яке одержало проект договору. Зміни, розірвання, продовження терміну дії договорів оформлюються додатковою угодою сторін (яку вони укладають і підписують під час безпосередньої зустрічі 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, зміни, розірвання господарських договорів; проаналізувати зміст окремих договорів (на власний вибір); взяти за можливості участь у переговорах зі встановлення договірних зв'язків; самостійно розробити кілька проектів договорів.

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

Студенти повинні знати, що у функції юридичної служби входять організація і здійснення претензійної та позовної роботи, одстоювання у встановленому законодавством порядку інтересів підприємств (організацій) у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, здійснення правової оцінки претензій, що висувуються до підприємства чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав та інтересів. Особливу увагу слід звернути на документи, що підтверджують претензійні й позовні вимоги. Залежно від характеру господарського спору, визначається й зміст документів, що засвідчують певні юридичні 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 недопоставанням або поставанням неякісної продукції, її простроченням, розрахунки стягваних збитків тощо. Єдиний критерій застосування перелічених документів полягає в тому, що вони повинні містити відомості про обставини, які мають значення для правильного вирішення спору.

Для контролю за рухом і своєчасним розглядом претензій та позовів, з метою якнайефективнішої організації аналізу й узагальнення матеріалів претензійно-позовної діяльності, всі документи, що готуються і виходять з підприємства та надходять до нього, повинні реєструватись і зберігатись юридичною службою або юрисконсультом.

Необхідність чіткого порядку реєстрації, обліку та зберігання документів прямо передбачається “Положенням про юридичну службу” і впливає зі змісту АПК України. На практиці, оптимальним вважається порядок, згідно з яким претензії і позови реєструються у двох журналах: окремо ті, що висуваються до підприємства і ті, що висуває підприємство. Журнали можуть мати різні форми, а тому студенти повинні проаналізувати їх і виявити, які з них найбільшою мірою відповідають завданням контролю та повноти інформації.

Аналізуючи стан претензійно-позовної діяльності на підприємстві, окрему увагу студенти повинні приділити з’ясуванню причин і умов виникнення претензій і позовів, що зумовлюють матеріальні витрати та збитки; зібрати інформацію про суми, у стягненні яких було відмовлено і заходи суб’єктів підприємництва щодо відшкодування шкоди за рахунок винних осіб. Крім того, студентам рекомендується: самостійно розробити пропозиції щодо усунення виявлених недоліків; підготувати кілька проектів претензій і позовів у конкретних спорах; дослідити організаційні проблеми претензійно-позовної діяльності.

Крім перелічених функцій, юридична служба здійснює діяльність з правової освіти та захисту прав і законних інтересів найманих працівників.

Відповідно до ст. 57 Конституції України, кожному громадянину гарантується право знати свої права і обов’язки. Відповідні закони та інші нормативно-правові акти повинні бути доведені до відома населення, у противному разі їх не можна вважати чинними. Загальне положення про юридичну службу підприємства, зобов’язує її організовувати і виконувати роботу, пов’язану з підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформувати їх про законодавчі акти, роз’яснювати практику їх застосування, давати консультації з правових питань, подавати правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту. Особливо важливою є участь юристів у реалізації прав громадян, пов’язаних з охороною їх праці та належною оплатою, у контролі за додержанням законності при вирішенні питань виробничого характеру і соціального розвитку, захистом ін-

тересів працівників у підготовці, укладенні та виконанні колективно-го договору. Знаючи, що пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність із чинним законодавством рішень власника або уповноваженого ним органу обов'язково розглядаються керівником підприємства (організації), практиканти в разі виявлення порушень законодавства в діяльності господарюючих суб'єктів повинні зробити відповідне подання керівнику підприємства (або повідомити про це його юристів і вже з їх допомогою подати свої зауваження). Більше того, за “Загальним положенням про юридичну службу”, на юриста, який не вжив заходів з усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, утиску прав і законних інтересів працівників, накладається відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Під час проходження практики, Студенти повинні брати участь у роз'ясненні законодавства, консультуванні працівників, складати звіти про характер їх звернень і наслідки реагування з боку відповідних осіб та органів.

3.3.2. Список рекомендованої літератури

1. *NOTA VENE: юридичний словник — довідник/За ред. акад. НАН України Ю. С. Шемчушенка.* — К.: Феміна, 1996.
2. *Аксенов И.* Некоторые проблемы 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. *Бельх В.* 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 анти-монопольного 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. И.* 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. *Гайворонський В., Душман В.* Предпринимательство, хозяйственная и трудовая деятельность: законодательное регулирование // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1998. — № 9.
25. *Гайворонський В.* Предмет і суб'єкти господарського права: Конспект лекцій. — Х.: Укр. юрид. акад., 1994.
26. *Герникова И. Н.* Регулирование предпринимательской деятельности: государственное и внутрифирменное: Учеб. пособие. — М.: Консалтбанкир, 2002. — 704 с.
27. *Гівенко С. В., Соколов М. О., Теліженко О. М.* Економічне прогнозування. Навч. посіб. — 2-ге вид. переробл. та доп. — Суми: Університет. книга, 2001. — 208 с.
28. *Грицаєнко Л.* Підприємство 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. Залога; За ред. І. Р. Михасюка.* — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Атака; 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. *Загітко 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. — № 312. — С. 269.
37. *Знаменский Г. Л.* Хозяйственное законодательство Украины: формирование и перспективы развития. — К.: Наук. думка, 1996. — 64 с.

38. *Ионов В.* Бизнес-право: Учеб. пособ. — М. ПРИОР, 1998. — 112 с.
39. *Исаев И. А.* Становление хозяйственно-правовой мысли в СССР (20-е годы). — М.: Юрид. литер., 1986.
40. *Корчак Н.* Загальні положення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності // ПП. — 2001. — № 2. — С. 7–9.
41. *Круглова Н. Ю.* Хозяйственное право. — М.: Рус. Деловая лит., 1997. — 608 с.
42. *Кузьмин Р. И.* 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. *Курбатова А. Я.* Сочетание частных и публичных интересов при правовом регулировании предпринимательской деятельности. — М., 2001. — 212 с.
46. *Курс предпринимательства: Учебник для вузов / Под ред. В. Я. Горфникела, В. А. Швандера.* — М.: Финансы; ЮНИТИ, 1997. — 440 с.
47. *Лаптев В. В.* Предпринимательское право: понятие и субъекты. — М., 1997.
48. *Ляшенко В. И., 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 й 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.* Конституція і розвиток господарського законодавства // 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., Знаменський 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 // Рефератний 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.: Атака, 1999. — 174 с.
63. *Опришко В. Ф.* Міжнародне економічне право. — К.: Либідь, 1995.
64. *Основы немецкого торгового и хозяйственного права.* — М., 1995.
65. *Петров И. 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: Каравела, 2000. — 244 с.

69. *Постульга А.* С конкуренцией шутить опасно // Юрид. практика. — 2004. — № 3 (316).
70. *Правова культура і підприємництво.* — К.; Донецьк, 1999. — 280 с.
71. *Правове регулювання господарських відносин за участю промислових підприємств: Підручник для юрид. вузів і фак-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 лекцій /* под ред. Н. И. 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: Ін форм. 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. — 336 с.
79. *Ситцевой В., Кириченко И.* Предмет спора — торговые марки // Юрид. практика. — 2004. — № 20 (334).
80. *Словник законодавчих і нормативних термінів: Юрид. слов. І. Дахна.* — К.: Бліц-Інформ, 1998. — 352 с.
81. *Тотьев К. Ю.* Конкуренция и монополизм: правовые аспекты регулирования. — М., 1996. — С. 110.
82. *Україна й антидемпінг // Укр. юриС.* — 2004. — С. 11.
83. *Харитонов Е. О., Саниахметова Н. А.* Гражданское право: Учеб. пособ. — К.: А. С. — 2001. — 832 с.
84. *Хозяйственное право: Ученик: В 7 т.* — М.: БЕК, 1994.
85. *Хоменко А.* Правовые признаки “покупки в группах” // Юрид. практика. — 2004. — № 34 (348).

86. *Цивільне право України: Підручник: У 2 кн. / За ред. О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової. — Вид. 3-тє перероб. і доп. — К.: Юрінком Інтер, 2003.*
87. *Шакун В. І., Мельник п. В., Попович В. М. Правові основи підприємницької діяльності. — К.: Правові джерела, 1997.*
88. *Шатира Ж. Международное право предпринимательской деятельности. — М.: Прогресс, 1993. — 92 с.*
89. *Шкредов В. Н. Экономика и право. — М., 1990.*
90. *Шовкун И. Критическая концентрация // Бизнес. — 1995. — № 17. — С. 37.*
91. *Шубаков Д. Охрана торговых марок / Юрид. Практика. — 2004. — № 20 (334).*
92. *Шуміло І. Антиконтурентні узгоджені дії // ПГП. — 2001. — С. 15–18.*
93. *Щербина В. С. Господарське право. — К.: Атіка, 2004.*
94. *Щербина В. С. Господарське право: Навч. посіб. для юрид. ф-тів вузів. — К.: Юрінком- Інтер, 2004.*
95. *Экономика — Право — государственное регулирование. — Донецк, 1992.*
96. *Ющик О. І. Правова реформа: загальне поняття, проблеми здійснення в Україні. — К., 1997. — 204 с.*

3.4. Науково-дослідна та педагогічна практика

Науково-дослідна та педагогічна практика студентів напряму підготовки 0601 “Право” за освітньо-кваліфікаційним рівнем — магістр Інституту права імені князя Володимира Великого Міжрегіональної академії управління персоналом, є логічним продовженням виробничої практики і сприяє завершальному стану підготовки студентів до написання магістерської роботи і подальшої самостійної наукової, викладацької професійної діяльності.

З метою набуття студентами під час науково-дослідної та педагогічної практики умінь і навичок самостійного розв’язання теоретичних, практичних завдань та активізації їхньої діяльності, вони повинні виконати індивідуальні завдання. Перед початком практики кожному студентові керівник роздає індивідуальні завдання, спрямовані на самостійне їх розв’язання, зміст яких конкретизується і уточнюються керівниками під час її проходження.

Виконання студентами індивідуальних завдань, їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи, що надає практиці більшої конкретності та цілеспрямованості.

Індивідуальні завдання студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр”, під час проходження науково-дослідної практики мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст встановлюються з урахуванням теми магістерської роботи та тематики досліджень, які студенти проводили протягом навчання в інституті. В результаті цього студенти мають змогу використати свої наукові розробки при підготовці магістерської роботи й водночас значно поглибити свої знання з досліджуваної проблематики.

3.4.1. Науково-дослідна практика

Науково –дослідна практика є пошуковою роботою студентів.

Вона виконується на основі добору фактичного матеріалу, його аналітичної обробки для написання магістерської роботи.

Мета науково-дослідної практики — сформувати у студентів навички організації та проведення науково-дослідних робіт відповідно до обраної спеціальності, сприяти розвитку творчого мислення, розв’язуванню проблем у процесі наукових юридичних досліджень.

Завдання студентів під час проходження науково-дослідної практики:

- ознайомитись з актуальними проблемами наукових юридичних досліджень;
- навчитись збирати та обробляти інформацію з досліджуваних питань;
- навчитись складати картотеки і оформляти бібліографію з теми дослідження;
- навчитись складати анотації, писати реферати та здійснювати аналітичний огляд різної наукової літератури (підручників і начальних посібників, статей у періодичних виданнях тощо);
- науково обґрунтовувати результати юридичних досліджень;
- опанувати методику наукових досліджень і підготувати пропозиції з досліджуваної проблеми;
- збирати інформацію, необхідну для написання магістерської роботи;
- оформляти результати дослідження на прикладі наукової доповіді, статті, магістерської роботи;
- складати звіт про виконання програми науково-дослідної практики.

Індивідуальні завдання для науково-дослідної роботи

1. Визначити сучасні пріоритетні напрями наукових досліджень в юридичній сфері.
2. Розкрити сутність наукового юридичного дослідження.
3. Охарактеризувати актуальність проблеми наукового дослідження.
4. Обґрунтувати основні методології наукового дослідження.
5. Визначити об'єкт і предмет наукового дослідження.
6. Охарактеризувати зміст наукової гіпотези.
7. Визначити сутність поняття про методи і методології наукового пізнання.
8. Визначити типологію методів наукового дослідження.
9. Охарактеризувати особливості наукових фактів і визначити їх роль у науковому дослідженні.
10. Визначити особливості емпіричного та теоретичного рівнів наукового дослідження.
11. Визначити рівні і методи наукового дослідження.
12. Охарактеризувати методи наукового дослідження.
13. Розкрити сутність наукової теорії та її роль у дослідженні.
14. Визначити теоретичні методи наукового дослідження.
15. Визначити сутність історичного і логічного методу наукового дослідження.
16. Взяти участь у конкретній науково-дослідній роботі в галузі права.
17. Визначити методологію юридичної науки і методологію юридичної практики, їх співвідношення.
18. Визначити та охарактеризувати загальні вимоги до наукової праці.
19. Проаналізувати стан наукового дослідження вибраної тематики і визначити ступінь наукової новизни запропонованого вирішення проблеми.
20. Визначити наукову і практичну значущість одержаних результатів.

3.4.2. Педагогічна практика

Мета педагогічної практики — сформувати професійні уміння і особистісні якості фахівця гуманістичної спрямованості та на їх основі оволодіти видами професійної викладацької діяльності на рівні, що відповідає освітньо-кваліфікаційній програмі підго-

товки магістра; ознайомити студентів із сучасними методами і формами організації навчального процесу у вищій школі; сформувати у студентів навички викладання юридичних дисциплін; виробити творчий, дослідницький підходи до педагогічної діяльності.

Завдання студентів під час проходження практики:

- ознайомитись із структурою навчального закладу, організацією роботи кафедри та навчально-методичним забезпеченням (навчальними планами, програмами, тестами, екзаменаційними білетами тощо);
- сформувати знання і уявлення про сутність викладацької роботи;
- ознайомитись із змістом викладацької діяльності;
- ознайомитись із сучасним станом педагогічної діяльності в навчально-виховних закладах різного типу;
- сформувати і розвивати навички педагогічного спілкування із студентами, викладачами;
- опанувати технології педагогічної діяльності;
- розвивати науково-дослідницький підхід до вирішення професійних проблем;
- розвивати творчий підхід до виконання професійних обов'язків;
- відвідати заняття провідних викладачів кафедри;
- скласти план-конспект семінарського заняття, вибрати завдання для самостійної роботи;
- провести семінарське чи практичне заняття;
- відвідати заняття, які проводять однокурсники, проаналізувати їх;
- скласти звіт про виконання програми педагогічної практики.

У ході педагогічної практики студенти повинні навчитися:

- спостерігати за навчальним процесом у вищому навчальному закладі;
- аналізувати і планувати свою роботу як викладача;
- організувати навчально-педагогічну взаємодію із студентами для виконання поставлених завдань;
- вивчати особистість, колектив і середовище навчального закладу;
- застосовувати різні види, форми і методи роботи із студентами;
- професійно реагувати на зміну обставин, самостійно приймати рішення і нести за них відповідальність.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

1. Визначити методологічні підходи до організації навчання в системі вищого навчального закладу. Принципи, яких необхідно дотримуватись під час введення модульної системи в зміст навчання.
2. Визначити сутність системного підходу до змісту навчання на юридичному факультеті.
3. Обґрунтувати дидактичні підходи до традиційного та особистісно-орієнтованого навчання у вищій школі.
4. Дати характеристику формам організації навчального процесу у вищій школі.
5. Визначити особливості методики викладання юридичних дисциплін у загальноосвітній школі, ліцеї та гімназії. Охарактеризувати їх відмінність.
6. Визначити основні функції вузівської лекції. Порівняти різні підходи щодо оцінки якості лекції. Запропонувати свої критерії та обґрунтувати їх.
7. Підготувати навчальний матеріал для проведення евристичної (сократівської) бесіди з правової практики.
8. Охарактеризувати основні дидактичні принципи відбору і викладення матеріалу лекцій з юридичних дисциплін. Визначити структуру і методику проведення вступної та тематичної лекцій.
9. Підготувати дискусію за “круглим столом”, за однією із тем юридичних дисциплін. Зазначити ефективність впровадження активних методів навчання у вищому навчальному закладі. Обґрунтувати їх.
10. Визначити специфіку принципів і методів навчання на юридичному факультеті у вищому навчальному закладі.
11. Проаналізувати навчальні плани підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів за напрямом 0601 “Право”.
12. Розробити детальний план-конспект семінарського заняття з юридичної дисципліни (за вибором студента).
13. Підготувати і провести лекцію з певної юридичної дисципліни із застосуванням ТЗН. Які нові форми організації навчання ви можете запропонувати? Обґрунтуйте їх ефективність.
14. Розробити тести контролю знань за однією з тем юридичних дисциплін.

15. Визначити основні вимоги до проведення семінарських занять з циклу юридичних дисциплін. Які інноваційні технології навчання ви можете запропонувати?
16. Визначити, в чому полягає значення самостійної роботи студента вищого навчального закладу. Які методи організації репродуктивної самостійності студентів ви знаєте?
17. Підготувати проблемну лекцію з певної теми юридичної дисципліни. Порівняти різні підходи оцінки якості лекції. Запропонувати власні критерії, обґрунтувати їх.
18. Підготувати доповідь на тему “Проблема індивідуалізації та диференціації навчання у вищому навчальному закладі”.
19. Розробити зміст і методику проведення заняття з використанням комплексних форм навчання.

3.4.3. Форми навчальних занять і вимоги до них

Основні форми навчальних занять у вищій школі:

- лекція;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Лекція

Лекція є основною формою навчального процесу у вищій школі. Мета лекції — розкрити основні положення теми та досягнення науки в розглянутих питаннях, з’ясувати невирішені і дискусійні проблеми, узагальнити досвід роботи, дати рекомендації щодо використання основних висновків за темами на практичних заняттях, основних форм навчальних занять, передбачених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Вузівська лекція має структуру набуття нових знань і містить такі обов’язкові елементи:

- вступ, де дається мотивація навчання, активізація опорних знань, чітке формулювання теми лекції та постановка завдання;
- викладення в логічній послідовності, розподіл і взаємозв’язок окремих частин лекції;
- висновки та підбиття підсумків, що дають можливість осмислити лекцію в цілому, виділити основну ідею;
- конкретне завдання на самостійну роботу;
- відповіді на запитання студентів.

Основні вимоги до лекції:

- високий теоретичний рівень інформації, посилання на законодавчі та нормативні акти, на нові досягнення науки;
- розкриття наукових засад курсу;
- органічний зв'язок теорії з практикою, зосереджування уваги студентів на питаннях, які вирішуються або вирішуватимуться у світлі сучасних вимог;
- рекомендації щодо поглибленого самостійного вивчення тих чи інших тем, необхідних для практичної роботи.

Види лекцій:

- вступна;
- тематична;
- оглядова;
- інформаційна;
- підсумкова (заключна);
- комплексна.

Залежно від методів викладу навчального матеріалу, лекції поділяються на монологічні, інформаційно-проблемні, проблемні, лекції-бесіди тощо.

Семінарське заняття

Семінарське заняття — це форма навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарське заняття — одна з найважливіших і конструктивних форм навчального процесу. На семінарі студенти перевіряють, поглиблюють і закріплюють знання з курсу, аналізують практику, оволодівають основами процесів.

Семінарське заняття складається з трьох основних етапів:

- 1) підготовка до семінару;
- 2) проведення семінару;
- 3) робота зі студентами після семінарського заняття.

Види семінарських занять:

- семінарські заняття з теоретичних дисциплін;
- семінар- бесіда;
- семінар-диспут;
- практично-семінарські заняття;
- комплексний семінар;
- практикум.

**Семінарське заняття з теоретичної дисципліни
виконує такі функції:**

- поглиблення та деталізація матеріалу, який вивчався на лекції або самостійно;
- розвиток навичок самостійної роботи;
- заохочення до наукових досліджень;
- контроль викладача за знаннями групи та з'ясування рівня навчальної діяльності студента (семінар-залік з окремих тем або розділів).

Особливості семінарського заняття:

- студентові попередньо пропонується запитання з теми, перелік самостійних завдань (мікрореферати, проблемні ситуації, методичні розробки або їх фрагменти, конспектування літератури тощо);
- студенти, як правило, відповідають за бажанням, а в разі не підготовленості всієї групи, дається можливість попрацювати 10–15 хв. із конспектом або літературою.

Хід семінару та його структура:

- вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань;
- оголошення теми і мети, порядку проведення;
- поступовий розгляд намічених питань у вигляді виступів, обговорення, рецензій, відповідей, доповнень до них;
- підбиття викладачем або добре підготовленим студентом загального підсумку заняття;
- одержання завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

3.4.4. Список рекомендованої літератури

1. *Алексюк А. М.* Педагогіка вищої школи: модульне навчання. — К., 1993.
2. *Архангельський С.* Некоторые проблемы теоретического обучения в высшей школе. — М.: Знание, 1973.
3. *Алексеев С. С.* Право. Опыт комплексного исследования. — М., 1999.
4. *Артемчик Г. І., Курило В. М., Кочерган М. П.* Методика організації науково-дослідної роботи. — К., 2000.
5. *Бабаев А. А.* Активные методы обучения. — М.: Просвещение, 1981.
6. *Баранов С. П.* Сущность процесса обучения. — М.: Просвещение, 1981.

7. Берков В. Ф. Логика вопросов в преподавании. — Минск, 1987.
8. Берн З. Игры, в которые играют люди. — М.: Прогресс, 1988.
9. Баскаков А. Я., Туленков Н. В. Методология научного исследования. — К., 2002.
10. Боллобаи Я. Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти. — К., 1997. — 58 с.
11. Бургин М. С., Веселов П. В. Как организовать научную работу. — М., 1973.
12. Герасимов В. П. Использование научно-технических средств преподавания в юридических вузах. М.: Изд-во МГУ, 1976.
13. Державна національна програма “Освіта” (“Україна ХХІ століття”). — К., 1994.
14. Емельянов Ю. Н. Активное социально-психологическое обучение. — Л.: ЛГУ, 1985.
15. Жалинский А. З. Профессиональная деятельность юриста. Введение в специальность: Учеб. пособие. — М.: БЕК, 1997.
16. Ильницкая И. А. Проблемные ситуации и пути их создания на уроке. — М.: Знание, 1985.
17. Кухарев Н. В. На пути к профессиональному совершенству. — М., 1990.
18. Лернер И. Я. Проблемное обучение. — М., 1974.
19. Лозова В. І., Москаленко П. Г., Троцько Г. В. Педагогіка: // Навч.-метод. посіб. — К., 1993.
20. Махмутов Н. Й. Организация проблемных уроков в школе. — М., 1977.
21. Матвеева Е. А. Основы научных исследований. К., 1999.
22. Методы активизации творческого мышления студентов в учебном процессе / Е. В. Аксенова и др. — К.: КИНХ, 1987.
23. Мирошниченко Т. Н. Организация и методика преподавания права в педагогическом институте // Актуальные проблемы правового воспитания студенческой молодежи. — К.: Минвуз УССР, 1989.
24. Молдаван В. В., Михеенко М. М. Юридичний практикум: Навчальні ігри // Навч. посіб. — К.: Либідь, 1994.
25. Олійник Н. М. Навчальний посібник зі спецкурсу “Тести, як інструмент вимірювання рівня знань та складності завдань у сучасній технології навчання”. — Донецьк, 1991.

26. *Организация самостоятельной работы студентов в условиях интенсификации обучения: Учеб. Пособие / СоС. А. М. Алексюк и др. — К., 1993.*
27. *Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Затв. наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 р.*
28. *Пометун О., Пироженко Л. Сучасний урок. Інтерактивні технології навчання. — К. 2004.*
29. *Пометун О., Пироженко Л. Інтерактивні технології навчання: теорія практика, досвід. К., 2002.*
30. *Повышение квалификации педагогических кадров / Под. ред. Й. Ф. Жерносека, М. Ю. Красовицкого- К.: Освита, 1992.*
31. *Пуйман С. А., Чечет В. В. Практикум по педагогике. — Минск, 2003. — 172 с.*
32. *Рейтингова система оцінки успішності студентів: Зб. наук. доп. / За ред. В. А. Козакова та ін. — К.: УМК ВО, 1992.*
33. *Рыбальский В. Й. Методические рекомендации по классификации методов активного обучения. — К., 1989.*
34. *Слушатель в аудитории // Н. Н. Меховцев и др. — М.: Знание, 1983.*
35. *Смолкин А. М. Методы активного обучения // Науч.-метод. пособ. — М.: Высш. шк. 1991.*
36. *Селевко Г. К. Современные образовательные технологии. — М., 1998. — 360 с.*
37. *Тихонов Й. Шермергор Т. Научная организация учебного процесса в вузах и техникумах. — М.: Знание, 1973,*
38. *Хуторский А. В. Современная дидактика. — СПб. 2001.*
39. *Хлебнікова Т. М. Ділова гра, як метод активного навчання педагога. — Х., 2003. — 72 с.*
40. *Фаренік С. А. Логіка і методологія наукового дослідження. — К., 2000.*
41. *Фицула М. М. Педагогіка. — К., 2001.*

4. Підведення підсумків практичної підготовки студентів

4.1. Оформлення результатів проведення практики

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

Звіт складається з:

- титульної сторінки, зразок якої встановлено наказом ректора МАУП “Про затвердження “Положення про практику студентів МАУП” 2005 р. від 17 січня № 04–0 (див. дод. 3);
- змісту, який містить назви всіх розділів із 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 визначаються змістом програми практики.

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

У разі, якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих листах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком самої таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку, на ній вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання 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 куті якої пишеться слово “Додаток___”.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

Крім питань програми, у звіті студент висвітлює спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Крім письмової частини у звіті повинен міститись щоденник практики встановленого наказом ректора МАУП “Про затвердження “Положення про практику студентів МАУП” № 04–0 від 17 січня 2005 р. зразка та відгук керівника від бази практики, який оформляється на окремому аркуші формату А4 (додаток 4).

Відгук керівника від бази практики засвідчується його підписом 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 під час проходження практики та містити оцінку його діяльності за “п’ятибальною” шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від інституту, який має відобразити рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

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

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі, які проводять заняття, представники адміністрації та деканату інституту, завідувач кафедри, а у разі необхідності — представники бази практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці оцінюються виконання програми практикантом, зміст і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від інституту для перевірки і візування. В разі його невідпо-

відності вимогам щодо змісту і оформлення, він повертається на доопрацювання.

Захист звітів відбувається на відповідній кафедрі або на робочих місцях практики в комісії, що призначається завідувачем кафедри.

Захист звіту практики здійснюється перед комісією, яка складається не менше ніж з двох викладачів, а при захисті на підприємстві, у комісію повинні також входити представники організації – бази практики.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому, разом з іншими оцінками студента, враховуються оцінки за практику.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ВНЗ. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул.

Студент, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки, підводяться на вченій раді Інституту права.

4.2. Критерії оцінювання знань, навичок, умінь практикантів

При захисті представлених матеріалів про проходження практики, оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у 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 вимогами моральних і правових норм;

- організувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій в судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організувати 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 заборгованостей; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування інших юридичних питань та 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 звертання 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).

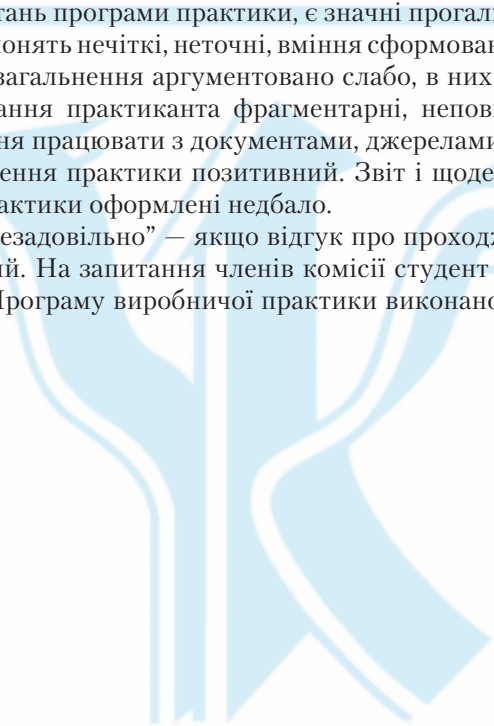
Оцінка “відмінно” виставляється, якщо відповідь повна, розуміння матеріалу ґрунтовне, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки і узагальнення точні і пов’язані з реальними явищами, зі сферою майбутньої спеціальності; практикант орієнтується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

Оцінка “добре” — якщо відповідь задовільняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях є окремі неточності, які легко виправляються за допомогою

додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка “задовільно” — якщо відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, є значні прогалини в знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовано слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Відгук про проходження практики позитивний. Звіт і щоденник про проходження практики оформлені недбало.

Оцінка “незадовільно” — якщо відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент відповідає неправильно. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі.



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 _____ у термін _____
(вказати вид практики)

з “__” _____ по “__” _____ на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

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

“__” _____

(дата)

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

“__” _____

(дата) (підпис студента)

МП _____

(дата)

* Лист надсилається на ім'я директора інституту за 1,5–2 місяці до початку практики.

Додаток 2

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною в Положенні про практику студентів МАУП, затвердженому наказом Президента Академії № 04–0 від 17 січня 2005 р. і містить:

- титульну сторінку, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва 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 можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині і деканаті).

Додаток 3

Зразок оформлення першої сторінку звіту про виконання практики студентом

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
студента _____
(вид практики)
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____

Керівник практики *(повна назва)* Керівник практики
від бази практики від випускної кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
“__” _____ 20__ р.

Звіт захищено
“__” _____ 20__ р.

(підпис)

(підпис)

Київ 20__

про проходження виробничої практики студентом

Адвокатська колегія

02399, м. Київ, вул. Горького, 14

Тел.: 264-98-00

Відгук

про проходження виробничої практики в Адвокатській колегії
Степаненко Тамари Михайлівни

Степаненко Тамара Михайлівна проходила виробничу практику в Адвокатській колегії в період з 03 по 30 жовтня 2005 року.

За час роботи Степаненко Т. М. зарекомендувала себе дисциплінованим студентом-практикантом: належним чином виконувала службові обов'язки в обсязі, визначеному законом і контрактом, що укладається з помічником адвоката, відповідально ставилась до доручень, виявила зацікавленість щодо підвищення власного фахового рівня та здобуття необхідних професійних навичок, оволодіння правилами адвокатської етики.

Під час проходження практики, Степаненко Т. М. особливу увагу приділила вивченню питання правового регулювання діяльності Адвокатської колегії, зокрема складанню адвокатських запитів, судових позовів, заперечень, апеляційних скарг, а також питанням ведення господарської діяльності підприємства, а саме:

- питанням підготовки й укладення господарських договорів (контрактів поставки, купівлі-продажу, оренди приміщень, під'яду на виконання робіт з технічного обслуговування ліфтів), 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, монтаж ліфтового обладнання, доставки нового обладнання.

Неодноразово брала участь у судових засіданнях в Господарському суді м. Києва, де розглядалися позови щодо стягнення боргу і виконання, а також у справі про розірвання договору оренди та стягнення заборгованості з орендної плати.

Крім того, Степаненко Т. М. уважно вивчила питання реєстрації підприємств та організацій, внесення змін до установчих документів товариства та їх реєстрації у виконавчих органах влади.

Ознайомила із процедурою виконання наказів і рішень Господарських судів Державною виконавчою службою України.

Теоретичний рівень знань Степаненко Т. М. дає можливість за-
своювати нормативні акти, які регулюють діяльність адвокатури,
Адвокатської колегії, а також розуміти порядок ведення діловодства,
стежити за змінами в чинному законодавстві.

За період проходження практики Степаненко Т. М. заслуговує на оцінку “відмінно”.

Голова колегії

Г. П. Боровик



МАУП

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Загальні положення	4
Організація та керівництво практикою студентів.....	5
Орієнтовні програми практик	25
Тематичний план практики	27
Індивідуальні завдання до педагогічної практики	72
Підведення підсумків практичної підготовки студентів.....	78
Додатки	83

Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>Г. Я Кужільний</i>
Комп'ютерне верстання	<i>С. А. Шередега</i>

Зам. № ВКЦ-4907

Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.

Обл. вид. арк. – 5,06. Ум. друк. аркуш. – 1,70. Наклад 50 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 р.*