

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КІЦМАНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора коледжу
Іван БІЛЯР
05.05.2022 року



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

за освітньо-професійною програмою «Право»

зі спеціальності 081 «Право»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
педагогічною радою
ВСП "Кіцманський фаховий коледж ЗВО"ПДУ"
Протокол № 25 від 05.05.2022р.
Секретар педагогічної ради


(підпис) Олена ГУЦУЛЯК
(прізвище та ініціали)

Кіцмань – 2022 рік

Наскрізна програма практик для здобувачів освіти
спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право»

Розробники програми: Сорохан А.І. викладач юридичних дисциплін,
Пілат І.В. викладач юридичних дисциплін.

Наскрізна програма практик схвалена на засіданні циклової комісії
економічних та юридичних дисциплін

06.04. 2022 р., протокол № 8

Голова циклової комісії *Біляр* Ю.В. Біляр

ВСТУП

Наскрізна програма практики здобувачів освіти спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право» є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність і послідовність проходження здобувачами освіти практик протягом навчання в коледжі.

Наскрізна програма практики здобувачів освіти спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право» розроблена згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики регламентує:

- мету, зміст і послідовність проведення практики здобувачів освіти в ВСП «Кіцманський фаховий коледж ЗВО «Подільський державний університет» на визначених базах практики;
- містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які здобувачі освіти повинні отримувати під час проходження практики; підведення підсумків практики здобувачів освіти.

Метою розробки Наскрісної програми практики здобувачів освіти, які одержують професійну освіту, є запланована і структурована програма практичної підготовки здобувачів освіти у відповідних установах, організаціях та на підприємствах різних форм власності.

Зміст наскрісної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні, технологічні та переддипломна практики). Наскрізна програма практики здобувачів освіти ВСП «Кіцманський фаховий коледж ЗВО «Подільський державний університет» спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право» розроблена з врахуванням Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993., № 93), рекомендацій Міністерства Освіти і науки України щодо проведення практики здобувачів освіти ВНЗ України від 24.04.2013р.

Практика здобувачів освіти спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право» є цілісною системою, що складається з певних структурних компонентів. Видипрактики з спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

При підготовці фахівців спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право» складовими практичної підготовки здобувачів освіти є такі види практики:

Назва практики	Курс	Семестр	Тривалість, тижнів	Форма контролю
Навчальна				
1.1.Діловодство	II	4	1	Залік
1.2.Трудове право	III	6	1	Залік
1.3.Цивільне і сімейне право	IV	7	1	Залік
1.4.Цивільний процес	IV	7	0,5	Залік
1.5.Судочинство в господарських судах	IV	8	0,5	Залік
1.6.Господарське право	IV	8	0,5	Залік
1.7.Організація юридичної служби в суспільному виробництві	IV	8	0,5	Залік
1.8.Виконавче провадження	IV	8	0,5	Залік
Виробнича				
2. Переддипломна	IV	8	6	Захист звіту

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практичної підготовки за спеціальністю 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право» є ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з організацією юридичної служби, відпрацювання вмінь і навичок з професії та спеціальності, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт.

Конкретна мета і завдання кожного виду практики визначаються її призначенням, спеціальністю, кваліфікаційним рівнем практичних занять та вмінь. Для успішного виконання завдань практики необхідне відповідне організаційно-методичне забезпечення, що передбачає комплекс навчально-методичної документації, наскрізну програму практики, робочі програми й методичні вказівки з усіх видів практики.

Завданнями практичної підготовки є:

- закріплення теоретичних знань з права;
- вивчення правил організації і методики ведення юридичної служби;
- вивчення загальних функцій керівника юридичної служби;
- застосування знань для одержання практичних навичок при вирішенні проблемних виробничих ситуацій;
- вивчення особливостей роботи в умовах ведення юридичної служби;
- придбання практичних навиків в управлінні юридичною службою;
- придбання практичних навиків щодо ведення документації у юридичній службі;
- набуття уміння складати первинні документи, групувати і систематизувати їх для подальшої обробки;
- ознайомлення з порядком складання звітності.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практику здобувачів освіти спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право» організують відповідно до навчального плану, наскрізної програми практики, робочих програм практик.

Вся робота з практичної підготовки здобувачів освіти знаходиться в компетенції директора ВСП «Кіцманський фаховий коледж ЗВО «Подільський державний університет», завідувача навчально-виробничою практикою, керівника практики від циклової комісії економічних та юридичних дисциплін, які визначають бази практик, складають графік проведення практики, здійснюють розподіл здобувачів освіти на практику, здійснюють методичне

керівництво та контроль за практичною підготовкою здобувачів освіти коледжу. Керівниками практик призначають досвідчених викладачів, які мають практичний досвід.

3 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Оцінка знань, умінь і навичок здобувачів освіти - практикантів повинна здійснюватися на основі критеріїв оцінки компетентності фахівця. Оцінка компетентності – процес збору достатніх, дійсних і надійних доказів знань практиканта, його розуміння і професіоналізму для виконання завдань, визначених його майбутньою діяльністю.

Критеріями оцінювання практики виступають:

- рівень професійних умінь;
- якість виконання усіх завдань практики;
- якість звітної документації.

4 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Завданням навчальної практики є отримання первинних професійних умінь і навичок, підготовка здобувачів освіти до свідомого поглибленого вивчення фундаментальних і спеціальних дисциплін, прищеплення їм практичних і професійних умінь і навичок з обраної спеціальності, ознайомлення здобувачів освіти з майбутньою професійною діяльністю на виробництві, прищеплення їм навичок із виконання найпростіших робіт загального характеру, вміння спілкуватися в трудовому колективі, поваги до обраної спеціальності, залучення до виробничої діяльності.

Навчальну практику проводять на базі господарств навчального закладу та інших підприємств, оснащених новою технікою і обладнанням з високим рівнем автоматизації.

Тривалість навчальної практики – не більше 6 годин на день.

Перед початком практики проводять обов'язковий інструктаж з питань програми практики, охорони праці, правил пожежної безпеки та особистої гігієни.

У період навчальної практики здобувачі освіти ведуть звіти-щоденники, в які записують дані: дату, назву роботи, місце проведення, обсяг виконаної роботи за робочий день, висновки та пропозиції. Керівник практики виставляє оцінку і підписує звіт-щоденник.

У період навчальної практики здобувачам освіти виставляють оцінку за кожне заняття в день його проведення, а підсумкову – на підставі складання практичного заліку.

Після проходження практики здобувач освіти повинен чітко

усвідомлювати своє місце і роль як молодшого спеціаліста в структурі юридичної служби.

4.1. ДІЛОВОДСТВО

В ході виконання навчальної практики студенти спочатку повинні дати відповіді на контрольні питання, які є основою для виконання практичних завдань і тісно пов'язані тематикою.

В результаті цього студенти повинні **знати**:

- порядок проходження документів по установі, організації чи підприємству, його етапи; складання номенклатури справ, її види та призначення;
- поняття механізації та автоматизації процесів документування, комп'ютеризацію процесів управління та автоматизацію робочих місць;
- основні правила складання службових документів у судах, порядок прийому, розгляду і реєстрації вхідної кореспонденції в судах та порядок оформлення процесуальних документів у судах;
- порядок складання документів господарсько-договірної діяльності;
- порядок і випадки складання документів для здійснення господарсько-претензійної діяльності.

До того ж вони повинні **навчитись** правильно:

- складати проекти технологічних схем обробки вхідних, вихідних і внутрішніх документів; первинної обробки вхідної кореспонденції; номенклатури справ, описи справ, внутрішні описи справ цінних документів; договорів господарсько-договірної діяльності; господарсько-претензійної діяльності тощо.
- виготовляти за допомогою ПЕОМ проекти різноманітних документів;
- складати основні документи роботи суду, оформляти журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції;

Вивчення дисципліни “Діловодство” передбачає набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм із застосуванням сучасних засобів оргтехніки.

1.1. Складання і оформлення документів

Загальні вимоги до підготовки та оформлення службових документів.
Проектування бланків.

Оформлення реквізитів документів.

Вимоги до тексту документа.

Засвідчення копій документів.

Оформлення додатків до документа.

1.2. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

Складання організаційної документації.
Складання розпорядчої документації
Складання довідково-інформаційної документації.
Оформлення документів з особового складу.
Укладання статуту, визначивши мету діяльності, завдання й функції.

1.3. Організація роботи зі зверненнями громадян

Оформлення заяви (клопотання).
Оформлення скарги.
Складання пропозиції (зауваження).
Складання проекту журналу реєстрації звернень громадян.
Складання заяви про порушення прав споживача.

1.4. Організація документообігу. Номенклатура справ

Проектування технологічної схеми обробки вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
Попередній розгляд документів.
Порядок передачі документів на розгляд керівництву.
Реєстрація документів. Форми реєстрації. Індексація документів.
Складання проекту журналу реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.
Порядок обробки та відправлення вхідних документів.
Організація контролю за виконанням документів.
Складання проекту номенклатури справ довільного підприємства, установи чи підприємства.

1.5. Оперативне зберігання документів

Підготовка справ до наступного зберігання та використання.
Оформлення справ. Складання описів постійного та тривалого строків зберігання, описів справ з особового складу.
Складання проекту номенклатури справ довільного підприємства
Експертне оцінювання документів.
Фондування та облік документів.
Складання опису справ по обраному підприємству, що передаються до відомчого архіву.
Вилучення документів.
Знищення документів.

Рекомендована література та джерела

1. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Харків, 2009.
2. Глущик С.В. та інші. Сучасні ділові папери : навч. посіб. – Київ : 2010.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. – Київ : 2006
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова : навч. посіб. – Київ, 2009.
5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич – Чернівці, 2005.
6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. – Київ, 2005.
7. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів : навч. посіб. – Київ, 2002.
8. Сучасне діловодство : зразки документів / За ред. професора Бріцина. – Київ, 2007.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Київ, 2008.
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. – Київ, 2002.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : модульний курс : підручник. – Київ, 2008.
12. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях : довідник. – Київ : Вища школа, 1993.
13. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк : РВ ДонНТУ, 2003.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. – Київ : Знання, 2006.
15. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач Т.М. Антонюк – Чернівці : 2002.
16. Шевчук С.В. Службове листування : довідник. – Київ : ЛІТЕРА, 1999.

4.2. ТРУДОВЕ ПРАВО

Трудове право України є однією провідних галузей у системі права України. Обсяг завдань, що вивчається, досить великий. Трудове законодавство нараховує значну кількість нормативних актів. Природно, що повного знання їх від студентів вимагати важко, та в цьому і немає необхідності. Головне, щоб студенти в них орієнтувалися, знали найбільш важливі основні норми, розуміли їхній зміст та зв'язок з іншими нормами, уміли їх знайти та застосувати у конкретній життєвій ситуації. Однак слід врахувати, що саме по собі читання нормативного акту – заняття малоефективне, якщо не поєднувати його з вивченням наукових джерел.

2.1. Колективний договір

Визначити поняття та сторони колективного договору та колективної угоди.

Охарактеризувати поняття та зміст соціального партнерства.

Проаналізувати зміст колективного договору. Укладання проекту колективного договору.

Визначити правовий статус сторін колективного договору.

Зробити експертизу колективного договору підприємства.

Контроль за виконанням колективного договору.

2.2. Порядок укладення трудового договору

Визначити правовий статус поняття “трудоий договір”.

Охарактеризувати порядок та етапи укладення трудового договору .

Укладання проекту трудового договору.

Аналіз співвідношення трудового договору з іншими суміжними цивільно-правовими договорами.

Визначити правову сторону випробування при прийнятті на роботу.

Укладання окремих видів трудових договорів.

Підготовка документів для атестації працівників.

Перегляд умов трудового договору.

2.3. Припинення та розірвання трудового договору

Правильно визначати підстави та умови припинення трудового договору.

Охарактеризувати припинення трудового договору з ініціативи працівника.

Охарактеризувати розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Охарактеризувати розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб.

Визначити повноваження профспілкового комітету при розірванні трудового договору.

Визначити правові підстави відсторонення від роботи.

Оформлення звільнення і проведення розрахунку.

Оформлення виплати вихідної допомоги.

2.4. Робочий час

Охарактеризувати поняття робочого часу.

Визначити види робочого часу.

Охарактеризувати режими робочого часу.

Облікувати робочий час.

Охарактеризувати ненормований робочий час.

Охарактеризувати правовий порядок застосування надурочних робіт.

2.5. Час відпочинку

Охарактеризувати види часу відпочинку.

Дати правову оцінку перервам протягом робочого дня.

Охарактеризувати компенсацію роботи у вихідні дні.

Дати правову оцінку організації роботи у святкові та неробочі дні.

Охарактеризувати види відпусток, передбачені законодавством України.

Підготувати накази про надання різних видів відпусток

Охарактеризувати порядок відкликання з відпустки.

2.6. Дисциплінарна відповідальність

Поняття, значення, методи та правове регулювання дисципліни праці.

Правове регулювання правил внутрішнього трудового розпорядку

Поняття, види заохочень та порядок їх застосування

Поняття дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарний проступок.

Підстави і умови настання дисциплінарної відповідальності

Види дисциплінарних стягнень і порядок їх застосування.

Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

2.7. Матеріальна відповідальність

Охарактеризувати поняття матеріальної відповідальності сторін трудового договору.

Дати правову оцінку підстав матеріальної відповідальності.

Аналіз відмінності матеріальної відповідальності працівників від цивільно-правової відповідальності.

Охарактеризувати спільні і особливі риси матеріальної відповідальності працівника і роботодавця.

Характеристика видів матеріальної відповідальності працівників.

Охарактеризувати порядок притягнення працівників до матеріальної відповідальності.

Дати правову оцінку визначення розміру шкоди, завданої працівником.

2.8. Вирішення трудових спорів

Охарактеризувати поняття індивідуального трудового спору.

Дати правову оцінку моменту виникнення індивідуального трудового спору.

Класифікувати трудові спори.

Дати правову оцінку причин виникнення трудових спорів.

Охарактеризувати систему органів щодо розгляду трудових спорів.

Дати правову оцінку комісії по трудових спорах як органу по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Скласти позов до суду щодо вирішення трудового спору.

Дати правову оцінку колективних трудових спорів, причин їх виникнення та порядку розгляду.

Охарактеризувати примирну комісію, трудовий арбітраж, незалежного посередника, їх повноваження.

Рекомендована література та джерела

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.

2. Кодекс законів про працю : кодекс України від 10.12.71 № 322.

3. Про колективні договори і угоди : Закон України від 1.07.93 № 3356.

4. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України від 3.03.98 137.

5. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.99 № 1045.

6. Про соціальний діалог в Україні : Закон України від 23.12.10 № 2862.

7. Про відпустки : Закон України від 15.11.96 № 504.

8. Положення про Національну службу посередництва і примирення : Затверджено Указом Президента України від 17.11.98 № 1258.

9. Положення про порядок розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією за участю незалежного посередника : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 11.05.04 № 71 //www.nspp.gov.ua

10. Положення про примирну комісію : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 130 //www.nspp.gov.ua

11. Положення про посередника : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 133 //www.nspp.gov.ua

12. Положення про трудовий арбітраж : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 135 //www.nspp.gov.ua

13. Положення про арбітра: Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 132 //www.nspp.gov.ua

14. Положення про порядок проведення страйку як крайнього засобу вирішення колективного трудового спору (конфлікту) та примирних процедур під час страйку : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 131 //www.nspp.gov.ua

15. Положення про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 26.09.14 № 66 //www.nspp.gov.ua

16. Положення про порядок і строки розгляду роботодавцем або уповноваженою ним особою, організацією роботодавців, об'єднанням організацій роботодавців вимог найманих працівників, профспілки : затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 26.09.14 № 65 ///www.nspp.gov.ua

17. Болотіна Н.Б. Трудове право України : підручник / Н.Б. Болотіна. – Київ : Знання, 2008. – 860 с.

18. Дмитренко Ю.П. Трудове право України : підручник / Ю.П.Дмитренко. – Київ : ЮрінкомІнтер, 2009. – 624 с.

19. Долгіх Н. П. Трудове право : навч. посіб. / Н.П. Долгіх, В.П. Марущак. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2011. – 252 с

20. Іншин М.І. Трудове право України : підручник /М.І. Іншин, В.І. Щербина. – Харків : Диска-плюс, 2014. – С. 447.

21. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / [В.Г. Ротань, І.В. Зуб, О.Є. Сонін]; за ред. В.Г. Ротаня. – 12-те вид., перероб. і доп. – Харків : Фактор, 2010. – 816 с.

22. Пилипенко П.Д. Трудове право України : академічний курс : підручник / П.Д. Пилипенко. – Видавничий Дім “Ін Юре”. – 2014. – 552 с.

23. Прилипко С. М. Трудове право України : підручник / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – 4-те вид., переробл. і допов. – Харків : ФІНН, 2011. – 800 с.

24. Прокопенко В.І. Трудове право України : підручник / В.І.Прокопенко. – Харків : Фірма “Консум”, 1998. – 480 с.

25. Стичинський В.С. Наук.-практ. коментар до законодавства про працю / В.С. Стичинський, І.В. Зуб, В.Г. Ротань. – 4-те вид., доп. та перероб. – Київ : 2003. – 1023 с.

26. Трудове право України : Академічний курс : підручник / П.Д. Пилипенко, В.Я. Буряк, З.Я. Козак. – 3-тє вид., доп. та перероб. – Київ : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2007. – 536 с.

27. Трудовое право : учеб. / Н. А. Бриллиантова, И. Я. Киселев и др.; под ред. О. В. Смирнова. – Москва : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 528 с.

28. Трудове право : підручник [для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл.] / В.В. Жернаков, С. М. Прилипко, О.М. Ярошенко та ін.; за ред. В.В. Жернакова. – Харків : Право, 2012. – С. 441.

29. Бабій О.М. Колективні трудові спори (конфлікти) та порядок їх розгляду в Україні /О.М. Бабій //Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди. “Право”. – 2011. – Вип. 15. – С. 58–61.

30. Березін Є.Є. Проблеми правового статусу незалежного посередника /Є.Є. Березін //Бюлетень Національної служби посередництва і примирення. – 2014. – №3–4. – С. 21–24.
31. Вавженчук С.Я. Колективний захист та охорона конституційних трудових прав шляхом укладення колективних договорів та угод / С.Я.Вавженчук// Європейські перспективи. – № 4. Ч.2. – 2011. – С.86–90.
32. Гондза В.В. Примирна комісія як оптимальний варіант для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) /В.В. Гондза, О.С. Омельченко //Бюлетень Національної служби посередництва і примирення. – 2014. – №11–12. – С. 4–12.
33. Готра В. В. Сучасний стан реалізації права на відпочинок в Україні / В. В. Готра // Форум права. – 2010. – № 4. – С. 235–240.
34. Дараганова Н.В. Класифікація трудових спорів як необхідна умова визначення порядку та механізму їх вирішення /Н.В. Дараганова //Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2012. – №8. – С. 41–47.
35. Нові підходи до вирішення трудових спорів на ринку праці України в умовах євроінтеграції //Бюлетень Національної служби посередництва і примирення. – 2015. – №1. – С. 4–15.
36. Лавріненко О. В. Робочий час, його склад та види у контексті аналізу положень проекту нового трудового кодексу України / О. В. Лавріненко // Економіка. Фінанси. Право. – 2010. – № 1. – С. 35–37.
37. Приміч Д. В. Зміст права на колективні переговори /Д. В. Приміч // Юридичний вісник. – 2012. – № 3. – С. 126–131.
38. Сокол М.В. Порядок вирішення колективних трудових спорів і конфліктів в Україні : монографія /М.В. Сокол. – Луцьк : друк ПП Іванюк В.П., 2011. – 208 с.

4.3. ЦИВІЛЬНЕ ТА СІМЕЙНЕ ПРАВО

Після завершення вивчення дисципліни “Цивільне та сімейне право” навчальним планом передбачено навчальну практику. При складанні програми навчальної практики враховувалося важливість тем, виділених для опрацювання під час практики. Перед проведенням практики із студентами проводять інструктаж стосовно її проведення. Розробляються варіанти інструкційних карток, які роздають кожному студенту. В інструкційних картках даються вказівки про хід виконання роботи. Крім теоретичних питань, на які необхідно дати відповідь, студенти розглядають практичні ситуації, складають договори, вирішують тести, а в кінці виконання навчальної практики готують звіт.

3.1. Здійснення і захист цивільних прав. Фізичні особи як суб'єкти цивільного права. Право власності

Ознайомлення з поняттям і змістом суб'єктивного права на захист.
Охарактеризувати способи захисту цивільних прав.
Дати правову оцінку фізичних осіб як суб'єктів цивільного права.
Дати правову оцінку поняття правоздатності фізичних осіб.
Дати правову оцінку поняття та видів дієздатності фізичних осіб.
Охарактеризувати порядок, умови та правові наслідки визнання особи безвісти зниклою та оголошення померлою.
Аналіз форм та видів права власності.
Вирішення практичних занять щодо прав власності.

3.2. Право інтелектуальної власності

Охарактеризувати поняття інтелектуальної власності.
Аналіз об'єктів та суб'єктів інтелектуальної власності.
Вирішення практичних завдань щодо права інтелектуальної власності.
Скласти авторський договір про передачу (відчуження) майнових прав на комп'ютерну програму.
Скласти авторський договір про передачу (відчуження) майнових прав на використання ескізу рекламного оголошення.

3.3. Окремі види зобов'язань. Договірні зобов'язання. Транспортні договори

Охарактеризувати поняття та елементи зобов'язань.
Дати правову оцінку підстав виникнення зобов'язань.
Охарактеризувати поняття та види способів забезпечення виконання зобов'язань.
Складання авторських договорів про передачу майна у власність, про передачу майна у тимчасове користування, про виконання робіт, про надання послуг, про передачу результатів творчої діяльності, про спільну діяльність.
Складання договорів про перевезення вантажу та договір транспортного експедирування.

3.4. Зобов'язання, що виникають внаслідок заподіяння шкоди

Охарактеризувати недоговірні зобов'язання із правомірних дій.
Дати правову оцінку поняттям та елементам зобов'язань із завдання шкоди.
Аналіз особливостей недоговірної відповідальності.
Складання позовної заяви на відшкодування моральної шкоди.

Охарактеризувати особливості підстав звільнення від відповідальності за завдання шкоди.

3.5. Майнові права та обов'язки подружжя

Ознайомитись з поняттям майнових прав та обов'язків подружжя.

Дати правову оцінку спільної та роздільної власності подружжя.

Скласти позовну заяву про розірвання шлюбу.

Оформити позовну заяву про поділ майна подружжя.

Оформити заяву про стягнення коштів на утримання непрацездатної дружини.

Оформити шлюбний контракт.

Оформити позовну заяву про стягнення аліментів.

Рекомендована література та джерела

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
2. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.03 № 435 (зі змінами і доповненнями).
3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу – Видання 2 / За ред. В.М. Коссака. – Київ : Істина, 2008.
4. Сімейний кодекс України : Закон України від 10.01.02 р. № 2947.
5. Науково-практичний коментар Сімейного кодексу України: за ред. Ю.С. Червоного. – Київ : Юрінком Інтер, 2008.
6. Господарський Кодекс України : Закон України від 16.01.03 року № 436.
7. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.83 № 5464.
8. Конвенція про створення Всесвітньої організації інтелектуальної власності (1967 р.).
9. Статут залізниць України від 6 квітня 1998 р. № 457.
10. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.03 № 755.
11. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.91 № 1576
12. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 23.12.93 № 3792.
13. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень : Закон України від 01.07.04 № 1952.
14. Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.1991 № 1023 (із змінами і доповненнями).
15. Про охорону прав на винаходи і корисні моделі : Закон України від 15.12.1993 № 3687.

16. Про охорону прав на промислові зразки : Закон України від 15.12.93 № 3688.
17. Про охорону прав на знаки для товарів і послуг : Закон України від 15.12.93 № 3689.
18. Про іпотеку : Закон України від 05.06.03 № 898.
19. Про заставу : Закон України від 02.10.92 № 2654.
20. Про нотаріат : Закон України від 02.09.93 № 3425.
21. Про інформацію : Закон України від 02.10.92 № 2657.
22. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди : Постанова Верховного суду України від 27.03.92 № 6.
23. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди : Постанова Верховного суду України від 31.03.95 № 4.
24. **Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи** : Постанова Пленуму Верховного суду України від **27.02.09 № 1**.
25. Доліненко Л.О. Цивільне право України : навч. посіб. / Л.О.Доліненко, С.О.Сарновська. – Київ : МАУП, 2005. – 384 с.
26. Заїка Ю.О. Спадкове право України : навч. посіб. – Київ, 2006.
27. Лікар В.В. Цивільне та сімейне право : навч.-метод. посіб. – НМЦ, 2008. – 393 с.
28. Мироненко В.П. Сімейне право України : підручник. – Київ : Правова єдність, 2008. – 447 с.
29. Пилипенко С.А., Терещенко Н.В. Цивільне право України. Тестові завдання : навч. посіб. – Київ : КНТ, 2007. – 188 с.
30. Сімейне право України : підручник / Л.М. Баранова, В.І. Борисова, І.В. Жилінкова та ін. // За заг. ред. В.І. Борисової та І. В. Жилінкової. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 264 с.
31. Сімейне право України : підручник/ Л.М. Баранова, В.І. Борисова, І.В. Жилінкова та ін. // За заг. ред. В.І. Борисової та І.В. Жилінкової. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 264 с.
32. Українське цивільне право / За ред. Ромовської З.В. – Київ : Атіка, 2005.
33. Цивільне право України. Договірні і недоговірні зобов'язання : підручник / За ред. С.С. Бичкової. – Київ, 2008.
34. Харитонов Є.О., Харитонova О.І., Старцев О.В. Цивільне право України : підручник. – Вид. 3, перероб. і доп. – Київ : Істина, 2011. – 806 с.
35. Афанасьєва Л.В. Аліментні зобов'язання свояків, фактичних вихованців та вихованців // Вісник Національного університету внутрішніх справ. – Харків, 2002. – № 17.
36. Жилінкова І.В. Поняття сім'ї в праві // Вісник Національного університету внутрішніх справ. – 2000. – № 10.
37. Жилінкова І.В. Розвиток інституту шлюбного договору // Вісник Академії правових наук України. – № 28.

38. Зілковська Л.М. Правове регулювання усиновлення в Україні. Автореферат дис. канд. юрид. наук. – Київ, 2002.

39. Кидалова А. Обов'язки та права батьків щодо виховання та розвитку дитини : окремі проблеми // Право України. – 2004. – № 3.

40. Лепех С.М. Приймна сім'я як форма влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування // Вісник Львівського національного університету. – 2005. – № 41.

41. Москалюк В.Ю. Дитячий будинок сімейного типу як форма улаштування дітей, позбавлених батьківського піклування (цивільно-правовий аспект).

42. Ульяненко О.О. Порядок і умови укладення шлюбного договору (контракту) // Підприємництво, господарство і право. – 2003. – № 4.

43. Цюра В.В. Речові права на чуже майно : наук.-практ. посіб. – Київ, 2006.

4.4. ЦИВІЛЬНИЙ ПРОЦЕС

Цивільний процес як одна з профільюючих дисциплін підготовки молодших спеціалістів зі спеціальності “Право” має чітко виражену практичну спрямованість, передбачає проведення не лише практичних занять в ході вивчення теоретичної частини курсу, але і проведення навчальної практики, в тому числі і місцевих судах.

Щоб забезпечити індивідуалізацію навчального процесу, завдання розробляються за варіантами. Так як навчальна практика передбачає теми для самостійного опрацювання, то на першому ж практичному занятті доцільно пояснити порядок виконання цих практичних завдань.

4.1. Цивільна юрисдикція та підсудність цивільних справ

Ознайомлення з поняттям і видами підвідомчості, загальними правилами визначення підвідомчості.

Вивчення понять і видів підсудності.

Охарактеризувати наслідки порушення правил підсудності.

Ознайомитись з порядком передачі справи до іншого суду.

Вирішення практичних завдань.

4.2. Позовне провадження

Ознайомитись з поняттям і значенням стадії судового розгляду. Судове засідання – процесуальна форма розгляду цивільних справ. Підготовча частина судового засідання. Склад суду і порядок відводу судді та інших учасників процесу.

Вивчити права та обов'язки осіб, які беруть участь у справі, наслідки неявки осіб, викликаних на судові засідання.

Розглянути справу по суті. Судові дебати. Винесення та проголошення рішення суду.

Проведення ділової гри “Навчальна юридична справа”.

4.3. Окреме провадження

Вивчити суть і значення окремого провадження.

Скласти заяву про визнання особи безвісти зниклою.

Скласти заяву про усиновлення дитини.

Скласти заяву про встановлення факту родинних відносин між фізичними особами.

Вирішити питання про процесуальну правоздатність та дієздатність осіб у ситуаціях (за окремими завданнями).

Рекомендована література та джерела

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
2. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.04 № 1618.
3. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.03 № 435 (зі змінами і доповненнями).
4. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р.
5. Кодекс законів про працю : кодекс України від 10.12.71 № 322.
7. Житловий кодекс України від 30.06.83.
8. Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768.
9. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2.06.16 № 1402.
10. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.12 № 5076.
11. [Про прокуратуру](#) : Закон України від 14.10.2014 № 1697.
12. Про міжнародне приватне право : Закон України від 23.06.05 № 2709.
13. Про судову експертизу : Закон України від 25.02.94 № 4038.
14. Про доступ до судових рішень : Закон України від 22.12.05 № 3262.
15. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.94 № 3855.
16. Про виконавче провадження : Закон України від 02.06.16 № 1404.
17. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон України від 23.12.97 № 776.
18. Про цінні папери та фондовий ринок : Закон України від 23.02.06 № 3480.
19. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. № 2121.

20. Про психіатричну допомогу: Закон України від 22.02.2000р. № 1489.
21. Про протидію захворюванню на туберкульоз : Закон України від 05.07.01 № 2586.
22. Про виконання рішень та застосування практики Європейського Суду з прав людини : Закон України від 23.02.06 № 3477.
23. Про судовий збір : Закон України від 08.07.11 р. № 3674.
24. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 2.06.16 року № 1403.
25. Про судову практику розгляду цивільних справ про визнання правочинів недійсними : Постанова Верховного Суду України від 06.11.09 № 9.
26. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди : Постанова Верховного Суду України від 27.03.92 № 6.
27. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди : Постанова Верховного Суду України від 31.03.95 № 4.
28. Про практику розгляду цивільних справ за позовами про захист прав споживачів : Постанова Верховного Суду України від 12.04.96 № 5.
29. Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи : Постанова Верховного Суду України від 27.02.09 № 1.
30. Про судову практику у справах про спадкування : Постанова Верховного Суду України від 30.05.08 № 7.
31. Про практику застосування судами законодавства при розгляді справ про право на шлюб, розірвання шлюбу, визнання його недійсним та поділ спільного майна подружжя : Постанова Верховного Суду України від 21.12.07 № 11.
32. Про застосування судами окремих норм Сімейного кодексу України при розгляді справ щодо батьківства, материнства та стягнення аліментів : Постанова Верховного Суду України від 15.05.06 № 3.
33. Про практику застосування судами законодавства при розгляді справ про усиновлення і про позбавлення та поновлення батьківських прав : Постанова Верховного Суду України від 30.03.07 № 3.
34. Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Верховного Суду України від 06.11.92 № 9.
35. Про практику застосування судами земельного законодавства при розгляді цивільних справ : Постанова Верховного Суду України від 16.04.04 № 7.
36. Про судові рішення у цивільній справі : Постанова Верховного Суду України від 18.12.09 № 14.
37. Бичкова С.С., Бобрик В.І., Ізарова І.О. та ін. Цивільне процесуальне право України : навч. посіб. – Київ : Атіка, 2007.
38. Білоусов Ю.В. Цивільний процес : навч. посіб. – Київ : Прецедент, 2005.
39. Бичкова С.С., Білоусов Ю.В., Бірюков В.І. Цивільний процесуальний кодекс України : науково-практичний коментар. – Київ : Атіка, 2008.

40. Зейкан Я.П. Коментар Цивільного процесуального кодексу України. – Київ : Юридична практика, 2006.
41. Кілічаєва Т.М. Цивільне процесуальне право : навч. посіб. – Київ : Центр учбової літератури, 2007.
42. Кравчук В.М., Угриновська О.І. Науково-практичний коментар Цивільного процесуального кодексу України. – Київ : Істина, 2006.
43. Фурса С., Фурса Є., Щербак С. Цивільний процесуальний кодекс України : науково-практичний коментар. – У 2 т. – Київ : Видавець Фурса С.Я. КНТ, 2006.
44. Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право : підручник. – Київ : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2005.
45. Зразки процесуальних документів : посібник – Київ : Прецедент, 2006.
46. Луспенік Д. Заочне рішення : його цілі, процедура, проблеми та шляхи вирішення // Право України.– 2004. – № 5.
47. Цюра Т. Проблеми фіксування цивільного процесу технічними засобами // Підприємництво, господарство і право. – 2002.– № 7.
48. Штефан О.О. Поняття заочного провадження в цивільному процесі // Юридична Україна. – 2005 . – № 1.

4.5. СУДОЧИНСТВО В ГОСПОДАРСЬКИХ СУДАХ

Здійснюючи судочинство в господарських відносинах, господарські суди як спеціалізована ланка судової системи України покликані не лише розглядати справи у спорах із метою захисту прав та інтересів учасників господарських правовідносин, що охороняються законом, а й сприяти зміцненню законності в господарських правовідносинах.

Навчальна дисципліна “Судочинство в господарських судах” направлена на вивчення діяльності судів, порядку вирішення ними справ, вивчення практики господарських судів, розгляд практичних ситуацій.

Після вивчення дисципліни студенти повинні вміти:

- складати претензійні листи;
- складати позовні заяви та відзиви на позовні заяви;
- складати апеляційні скарги;
- складати касаційні скарги.

5.1. Правовий статус господарського суду в Україні.

Організаційно-правові засади господарського судочинства.

Досудове врегулювання господарських спорів

Ознайомлення з системою, складом і структурою господарських судів.
Охарактеризувати завдання та функції господарського суду.
Скласти схему зобов'язань судді господарського суду.
Скласти схему повноважень судді господарського суду.
Ознайомлення з суттю досудового врегулювання господарського спору.
Складання претензії за отриманим завданням.
Складання повідомлення про результати розгляду претензії.

5.2. Поняття позовного провадження

Ознайомлення з позовною формою захисту права в господарському суді.
Охарактеризувати поняття та елементи позову.
Складання авторської позовної заяви.
Прийняття позовної заяви.
Складання схеми “Відмова в прийнятті та повернення позовної заяви”.
Вивчення порядку порушення провадження у господарському суді першої інстанції.
Складання схеми “Види засобів забезпечення позову та запобіжних засобів”

5.3. Апеляційне провадження. Касаційне провадження

Ознайомлення з сутністю і значенням апеляційного оскарження.
Вивчення форми і змісту апеляційної скарги.
Вивчення порядку подання та порядку розгляду апеляційної скарги.
Ознайомлення з постановою апеляційної інстанції.
Ознайомлення з сутністю касаційного оскарження, правом касаційного оскарження, його суб'єктами та об'єктами.
Вивчення порядку касаційного оскарження, строків подання та розгляду касаційної скарги.
Вивчення форми і змісту касаційної скарги.
Ознайомлення з підставами повернення касаційної скарги, порядком розгляду касаційної скарги.
Вирішення практичних завдань.

Рекомендована література та джерела

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
2. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. № 1798 зі змінами та доповненнями.
3. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2.06.16 № 1402.

4. [Про забезпечення права на справедливий суд](#) : Закон України від 12.02.15 № 192.

5. Про відновлення довіри до судової влади в Україні : Закон України від 8.04.14 № 1188.

6. Про судовий збір : Закон України від 8.07.11 № 3674.

7. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон України від 14.05.92 № 2343 із змінами та доповненнями.

8. Про виконавче провадження : Закон України від 02.06.16 № 1404.

9. Про деякі питання практики забезпечення позову: інформаційний лист Вищого господарського суду України від 12.12.06 р № 01-8/2777.

10. Про деякі питання практики застосування статей 80 та 81 Господарського процесуального кодексу України : роз'яснення Вищого арбітражного суду України від 23.08.94 № 02-5/612.

11. Про деякі питання практики застосування розділу XII-2 Господарського процесуального кодексу України : постанова Пленуму Вищого господарського суду України від 11.10.10 № 2.

12. Про деякі питання застосування розділу XII Господарського процесуального кодексу України : Постанова Пленуму Вищого господарського суду України від 17.05.11 № 7.

13. Про деякі питання практики застосування розділу XII Господарського процесуального кодексу України : роз'яснення президії Вищого господарського суду України від 28.03.02 № 04/5-366.

14. Про деякі питання практики застосування розділу XII-1 Господарського процесуального кодексу України : роз'яснення президії Вищого господарського суду України від 28.03.02 № 04/5-367.

15. Про постанови Верховного Суду України, прийняті за результатами перегляду судових рішень господарських судів : інформаційний лист Вищого господарського суду України від 15.03.11 № 01-06/249.

16. Про деякі питання практики виконання рішень, ухвал, постанов господарських судів України : роз'яснення президії Вищого господарського суду України від 28.03.02 № 04-5/365.

17. Про узагальнення судової практики вирішення господарськими судами окремих категорій спорів за участю нерезидентів : Вищий господарський суд України. Узагальнення судової практики від 01.01.09.

18. Балюк І.А. Господарське процесуальне право : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – Київ : КНЕУ, 2002.

19. Беяневич В. Е. Господарський процесуальний кодекс України (із змінами і допов. станом на 1 липня 2011 р.) : наук.-практ. комент. / В.Е. Беяневич. – 3-є вид., переробл. і допов. – Київ : Юстініан, 2011. – 1160 с.

20. Васильєв С.В. Господарський процес України : підручник. – Харків : Еспада, 2010 – 288 с.

21. Васильєв С. В. Довідник з підготовки до судового розгляду окремих категорій господарських справ / С. В. Васильєв. – Харків : Еспада, 2013. – 560 с.
22. Васильєв С. В. Судочинство в господарських судах : підручник / С. В. Васильєв. – Харків : Еспада, 2013. – 320 с.
23. Гаврилішин А. П., Козирєва В. П. Господарсько-процесуальне право / Національна академія держ. податкової служби України. – Ірпінь : Національна академія ДПС України, 2012. – 170 с.
24. Горевий В. І., Куліш А. М., Чернадчук В. Д. Господарський процес. Практикум : навч. посіб. – Суми : Університетська книга, 2011. – 283 с.
25. Господарське процесуальне право : підручник // За ред. О.І. Харитонової. – Київ : Істина, 2008.р.
26. Господарське процесуальне право : підручник / За ред. М.Ю. Картузова. – Харків : Одіссей, 2012. – 400 с.
27. Господарське судочинство в Україні : правові засади та судова практика / Вищий господарський суд України / Д. М. Притика, В. С. Москаленко. – Київ : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2012. – 769 с.
28. Господарське процесуальне право : підручник / за ред. М.Ю. Картузова. – Харків : Одіссей, 2012. – 400 с.
29. Господарський процес : практичний посібник – (4-е вид., доп. і перероб.) О.М. Роїна. – Київ : Алерта; ЦУЛ, 2011. – 192 с.
30. Грек Б. М. Господарський процес України (у схемах) : навч. посіб. / Академія адвокатури України. – Київ : Прецедент, 2012. – 182 с.
31. Заріцький М.Д. Судочинство в господарських судах : навчально-методичний посібник. – Київ : Немішаєве, 2006.
32. Лебеденко В. І., Коніжай Р. О. Судочинство в господарських судах : навч. посіб. для дистанц. навч. – Київ : Університет “Україна”, 2010. – 176 с.
33. Подцерковний О.П., Квасніцька О.О., Степанова Т.В. Господарське процесуальне право : підручник. – Харків : Одіссей, 2012.– 400 с.
34. Беяневич О. Верховенство права і законність як принципи господарського процесуального права / О. Беяневич // Право України . – 2011. – № 6. – С. 13–20.
35. Подцерковний О. Щодо зовнішнього та внутрішнього виміру поняття “господарський процес” / О. Подцерковний // Право України. – 2011. – № 6. – С. 4–12.
36. Кубко Є. Міжнародно-правові стандарти в господарському судочинстві (методологічні питання) / Є. Кубко // Право України. – 2011. – № 6. – С. 21–28.
37. Притика Д. Актуальні питання кодифікації господарського судочинства в Україні / Д. Притика // Право України. – 2011. – № 6. – С. 29–43.
38. Бондар І. В. Становлення інституту перегляду за нововиявленими обставинами у процесуальному законодавстві / І. В. Бондар // Вісн. госп. судочинства. – 2009. – № 2. – С. 96–100.

39. Батух В. Судова реформа – практичне застосування новел у господарському судочинстві / В. Батух // Право України. – 2011. – № 6. – С. 43–49.
40. Осетинський А. Сучасна роль касаційної інстанції в умовах реформування господарського судочинства / А. Осетинський // Право України. – 2011. – № 6. – С. 50–56.
41. Фурса С. Проблеми виконання рішень господарських судів : нові механізми та відповідальність / С. Фурса // Право України. – 2011. – № 6. – С. 67–72.
42. Каменков В. Судові дебати і репліки при закінченні (поновленні) розгляду справи / В. Каменков // Право України. – 2011. – № 6. – С. 57–61.
43. Ємельянова А. Проблемні питання визначення статусу голови господарського суду в Законі України “Про судоустрій і статус суддів” / А. Ємельянова // Право України. – 2011. – № 6. – С. 73–77.
44. Павлюченко Ю. Примусове виконання визнаної претензії / Ю. Павлюченко // Право України. – 2011. – № 6. – С. 78–84.

4.6. ГОСПОДАРСЬКЕ ПРАВО

Практика проводиться після проходження студентами основного теоретичного і практичного курсу. Особливу увагу під час проходження практики з господарського права слід приділити вмінню студента користуватися літературою та нормативними документами при складанні договорів і розв’язуванні ситуаційних вправ та задач. Студент повинен приходити на практику теоретично підготовленим, тобто володіти знаннями, необхідними для оформлення звіту по практиці, тобто повинен знати відповіді на контрольні питання, які містить інструкційна картка, адже неможливо, наприклад, скласти договір оренди, не володіючи поняттями: “оренда”, “суб’єкти договору оренди”, “правове регулювання договору оренди”. Важливим завданням практики з господарського права є узагальнення і систематизація чинного господарського законодавства України, порівнюючи його з господарським законодавством, що втратило чинність. Саме це і є ключовим моментом у підготовці справжніх фахівців.

6.1. Правова регламентація утворення суб’єкта господарювання

- Ознайомитись з утворенням суб’єкта господарювання.
- Підготувати установчий договір про створення юридичної особи.
- Скласти договір про спільну (сумісну) діяльність.
- Вивчити правове регулювання ліцензування господарської діяльності.

6.2. Поняття господарських договорів та відповідальність

за порушення договірних зобов'язань

Ознайомитись з поняттям та ознаками господарського договору.

Охарактеризувати види господарських договорів.

Скласти 2–3 договори на вибір:

- кредитний договір;
- договір перевезення вантажів або пасажирів на вибір;
- договір оренди нежитлових приміщень;
- договір майнового найму;
- договір підряду на капітальне будівництво;
- договір підряду на капітальний ремонт;
- договір поставки.

6.3. Припинення діяльності суб'єктів господарювання

Ознайомитись з видами припинення діяльності суб'єкта господарювання.

Заповнити документи для ліквідації підприємницької діяльності.

Укладання мирової угоди.

Вирішення практичних завдань.

Рекомендована література

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
2. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 року № 436.
3. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798 зі змінами та доповненнями.
4. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.03 № 435 (зі змінами і доповненнями).
5. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон України від 14.05.92 № 2343 із змінами та доповненнями.
6. Про внесення змін до деяких законів України щодо спрощення умов ведення бізнесу в Україні : Закон України від 15.12. 2009 року № 1759.
7. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 № 1576.
8. Про фермерське господарство : Закон України від 19.06.03 № 973.
9. Про заборону грального бізнесу в Україні : Закон України від 15.05.09 № 1334.
10. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.03 № 755.
11. Про акціонерні товариства : Закон України від 17.09.08 № 514.
12. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.03.15 № 222.

13. Про Антимонопольний комітет України : Закон України від 26.11.93 № 3659.
14. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : Закон України від 5.04.07 № 877.
15. Про судову практику розгляду цивільних справ про визнання правочинів недійсними : Постанова Верховного Суду України від 06.11.09 № 9.
16. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди : Постанова Верховного Суду України від 27.03.92 № 6.
17. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди : Постанова Верховного Суду України від 31.03.95 № 4
18. Про практику розгляду цивільних справ за позовами про захист прав споживачів : Постанова Верховного Суду України від 12.04.96 № 5.
19. Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи : Постанова Верховного Суду України від 27.02.09 № 1.
20. Вінник О. М. Господарське право : курс лекцій. – Київ : Атіка, 2004. – 624 с.
21. Господарське право /За ред. В. М. Гайворонського і В. П. Жушмана. – Харків, 2005.
22. Господарське право України : навч. посіб. /Несінова С.В., Воронко В.С., Чебикіна Т.С.; за заг. ред. С.В. Несінової. – Київ : Центр учбової літератури, 2012. – 564 с.
23. Господарське право України : підручник / М.К. Галянтич, С.М. Грудницька, О.М. Міхатуліна та ін. – Київ : МАУП, 2005. – 424 с.
24. Господарське право України : підручник / В.М. Гайворонський, В.П. Жушман, Н.В. Погорецька та ін.; за ред. В.М. Гайворонського та В.П. Жушмана. – Харків : Право, 2005. – 384 с.
25. Господарське право України : практикум / В.С. Щербина, Г.В. Пронська, О. М. Вінник та ін.; за ред. В. С. Щербини. – 2-е вид., перероб. і допов. – Київ : Юрінком Інтер, 2003. – 416 с.
26. **Господарське право** : підручник / Задихайло Д.В. – Харків : Право, 2012. – 696 с.
27. **Господарське право** : підручник / О.П. Подцерковний, О.О. Квасніцька, А.В. Смітюх та ін.; за ред. О.П. Подцерковного. – Харків : Одиссей, 2010. – 640 с.
28. Господарський кодекс України. Коментар / За заг. ред. Н.О. Саніахметової. – Харків : Одиссей, 2004. – 848 с.
29. Грущинський І.М., Кравчук В.М Пограничний Є.П. Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності : науково-практичний посібник. – Львів : Престиж-Інформ, 2000. – 268 с.

30. Жушман В.П. Роль договору в профілактиці господарських правопорушень при поставці продукції за прямими тривалими господарськими зв'язками : навч. посіб. – Київ, 2003.

31. Зобов'язальне право : теорія і практика : навч. посіб. / За ред. О.В. Дзери.– Київ, 2003.

32. Кибенко Е.Р. Корпоративное право Украины : учеб. пособ. – Харків : Эспада, 2001. – 288 с.

33. Кравчук В.М. Корпоративне право / В.М. Кравчук // Науково-практичний коментар законодавства та судової практики. – Київ : Істина, 2005. – 720 с.

34. Мілаш В. С. Господарське право : курс лекцій у двох частинах. – Ч. I. – Харків : Право, 2008. – 496 с.

35. Науково-практичний коментар Господарського кодексу України / Г.Л. Знаменський, В.В. Хахулін, В.С. Щербина та ін.; за заг. ред. В.К. Мамутова. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 688 с.

36. Підприємницьке право в схемах : загальна частина : навч. посіб. / За заг. ред. С.І. Бевз – Київ : ПП “Фірма “Гранмна”, 2012. – 292 с.

37. Підприємницьке право : підручник / За ред. О.В. Старцева. – 2-е вид., перероб. і допов. – Київ : Істина, 2005. – 600 с.

38. Підприємницьке право : підручник / За ред. О.В. Старцева. – 3-е вид., перероб. і допов.– Київ : Істина, 2007.

39. Хозяйственное право Украины : учебник / под ред. А.С. Васильева, О.П. Подцерковного. – Харьков : Одиссей, 2005. – 464 с.

40. Хозяйственное право : учебник / В.К. Мамутов, Г.Л. Знаменский, К.С. Хахулина и др.; под ред. В.К. Мамутова. – Київ : Юрінком Інтер, 2002. – 912 с.

41. Щербина В.С. Господарське право : підручник / В.С.Щербина. – 5-е вид., перероб. і допов. – Київ : Юрінком Інтер, 2012. – 600 с.

4.7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В СУСПІЛЬНОМУ ВИРОБНИЦТВІ

Метою вивчення дисципліни “Організація юридичної служби в суспільному виробництві” є прищеплення майбутнім юристам системних знань, умінь і практичних навичок, що необхідні для виконання ними своїх обов'язків щодо забезпечення правильного виконання актів законодавства, вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності.

Мета навчальної практики з дисципліни “Організація юридичної служби в суспільному виробництві” – сприяння опануванню студентами порядку та правил здійснення обов'язків юрисконсульта, ведення правової документації, а також здійснення договірної та претензійно-позовної роботи. Здійсненню цієї мети підпорядковано вибір усього навчального матеріалу.

7.1. Участь юридичної служби в організації і здійсненні договірної роботи

Вивчення положення щодо участі юридичної служби у здійсненні правової роботи.

Ознайомлення з структура договору та його основні умови.

Укладання договорів (за вибором)

Ознайомлення з порядком розірвання договорів

7.2. Участь юридичної служби в організації здійснення позовної та претензійної роботи

Вивчення поняття досудового врегулювання спорів.

Ознайомлення з порядком ведення позовної роботи юридичної служби.

Методика формулювання позовних вимог у процесі складання позовних заяв, методика формування доказової бази в позовній роботі.

Вивчити порядок підготовки підприємством відгуків на пред'явлені до нього позови.

Підготовка претензії.

Оформлення позовних заяв до судів загальної юрисдикції, в тому числі до господарських судів.

7.3. Участь юридичної служби у забезпеченні зберігання власності, боротьби з безгосподарністю

Охарактеризувати участь юридичної служби у забезпеченні зберігання власності, боротьби з безгосподарністю.

Вивчити основні завдання юридичної служби у забезпеченні зберігання власності.

Розробити заходи щодо попередження крадіжок, нестач та втрат від безгосподарності.

Підготувати договір про повну матеріальну відповідальність.

Підготувати позов до районного міського суду.

Рекомендована література та джерела

1. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації : Постанова Кабінету Міністрів України № 1040 від 26.11.2008.

2. Балюк І.А. Господарське процесуальне право : навч. посіб. – Київ : КНЕУ, 2008.–224 с.

3. Беляневич В.Є. Господарський процесуальний кодекс з постатейними матеріалами. – Київ, 2002.

4. [Бойчук, Р. П.](#) Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях : навч. посіб. / [Р. П. Бойчук](#), [Д. В. Задихайло](#), [В. М. Пашков](#). – Харків : Фінн, 2010.– 383 с.

5. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві : навч. посіб. – Суми : Університетська книга, 2007.

6. Гордієнко К.Д. Юридична служба на підприємстві. Типові положення. Зразки документів. Судова практика. – Київ : КНТ, 2007.

7. Долгополов А.М. Організація юридичної служби на підприємствах : конспект лекцій. – Київ : МАУП, 2000.

8. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ та організацій.– Харків, 2005. – С. 596

4.8. ВИКОНАВЧЕ ПРОВАДЖЕННЯ

Виконавче провадження забезпечує режим законності у правовідносинах громадян і юридичних осіб, запобігає порушенням і здійснює виховний вплив на громадян, службових та посадових осіб щодо розуміння необхідності повного, своєчасного і належного виконання ними вимог Конституції України. Практичні завдання є орієнтовними. Викладач вносить зміни і доповнення на власний розсуд.

Наведений у програмі тематичний план є орієнтовним. Викладач у разі необхідності вносить обґрунтовані зміни і доповнення в межах загальної кількості годин, передбаченої навчальним планом.

8.1. Учасники виконавчого провадження

Ознайомитись з учасниками виконавчого провадження.

Охарактеризувати осіб, які залучаються до провадження виконавчих дій і сприяють їх здійсненню.

Скласти постанову про залучення до проведення виконавчих дій перекладача.

8.2. Порядок здійснення та умови виконавчого провадження

Скласти постанову про відкриття виконавчого провадження.

Скласти постанову про стягнення виконавчого збору з боржника.

Скласти постанову про зупинення виконавчого провадження.

8.3. Виконання рішень у немайнових спорах

Скласти постанову про відкриття виконавчого провадження немайнового характеру (за індивідуальним завданням).

8.4. Звернення стягнення на майно боржника, заробітну плату та прирівняні до неї платежі

Скласти постанову про відкриття виконавчого провадження про стягнення на грошові кошти та інше майно боржника: а) фізичної особи; б) юридичної особи.

8.5. Захист прав стягувача, боржника та інших осіб під час провадження виконання дій

Ознайомлення з гарантіями прав громадян і юридичних осіб у виконавчому провадженні.

Охарактеризувати оскарження дій посадових осіб державної виконавчої служби.

Рекомендована література та джерела

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.

2. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням спільного підприємства “Мукачівський плодоовочевий консервний завод” про офіційне тлумачення положення пункту 10 статті 3 Закону України “Про виконавче провадження” (справа про виконання рішень третейських суддів) від 24.02.04

3. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України “Про введення мораторію на примусову реалізацію майна” (справа про мораторій на примусову реалізацію майна) від 10.06.03

4. Кримінальний кодекс України від 05.04.01 № 2341.

5. Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.03 № 1129.

6. Кримінально-процесуальний кодекс України від 13.04.12.

7. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.11.84 № 8073 (із наступними змінами та доповненнями).

8. Сімейний кодекс України від 10.01.02 № 2947.

9. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.03 № 435.

10. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.04 № 1618.
11. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна : Закон України від 29.11.01 № 2864.
12. Про виконавче провадження : Закон України від 02.06.16 № 1404.
13. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 2.06.16 № 1403.
14. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини : Закон України від 23.02.06 № 3477.
15. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон України від 14.05.1992 р. № 2343.
16. Про судову експертизу : Закон України від 25.02.94 № 4038.
17. Про затвердження Порядку виплати винагород державним виконавцям та їх розмірів і розміру основної винагороди приватного виконавця : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 643.

2. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Мета та завдання

При проходженні виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності. В період виробничої практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Мета виробничої практики – оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування та поглиблення на базі одержаних знань професійних умінь і навичок, здатності прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах.

Місцем проведення виробничої практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування, управління юстиції та відділи державної виконавчої служби, державної реєстраційної служби, державної реєстрації актів цивільного стану, місцеві суди, державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси, адвокати та адвокатські об'єднання, правоохоронні органи (прокуратура, органи внутрішніх справ, державна фіскальна служба), навчальна юридична консультація коледжу, інші підрозділи вищих навчальних закладів за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. У будь-якому випадку бази

практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідного профілю підготовки студента. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом керівника вищого навчального закладу.

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців зі спеціальності "Право" і проводиться на оснащених базах навчальних закладів, а також в органах юстиції, судах, органах ДРАЦСу, нотаріату, внутрішніх справ, апаратів органів державної влади і місцевого самоврядування, юридичної і кадрової служби підприємств, установ, організацій всіх форм власності та видів господарювання, у тому числі аграрного сектору економіки.

Практична підготовка студентів повинна бути безперервною протягом усього періоду навчання і мати структурно-логічну послідовність її проведення для одержання студентами необхідного і достатнього обсягу практичних знань і умінь.

Вимоги щодо оформлення звіту про проходження практики

Протягом всього терміну проходження виробничої практики студенти складають звіт. В останні два дні оформляють, доповнюють його необхідними матеріалами. За необхідності студент отримує консультацію керівників бази практики і навчального закладу.

Після закінчення виробничої практики студенти подають керівнику практики від коледжу завірені підписом та печаткою керівника бази практики наступні документи:

- ✓ посвідчення про відрядження (путівку);
- ✓ характеристику з місця проходження практики;
- ✓ щоденник виробничої практики;
- ✓ письмовий звіт з відповідями на індивідуальні завдання;
- ✓ копії документів з місця проходження практики.

Звіт про проходження практики повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики; висновки, пропозиції, зауваження і побажання студента за підсумками практики, список використаних джерел (літератури та законодавства). Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо. До звіту додаються зразки процесуальних та інших юридичних документів, які були розроблені студентом під час проходження практики, а також копії оригіналів документів з місця проходження практики згідно з тематичним планом. Дані документи можуть бути додані до звіту в окремій папці у вигляді додатків до звіту.

З метою закріплення знань, отриманих студентами як під час навчання в навчальному закладі, так і при проходженні виробничої практики, а також проведення реальної диференціації оцінки знань студентів при оцінюванні щоденника-звіту, написаного згідно з програмою виробничої практики, кожен

студент перед направленням на практику отримує індивідуальні завдання. Індивідуальні завдання розробляються і затверджуються цикловою комісією. Студенти повинні виконати 6 індивідуальних завдань згідно з варіантами. Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, визначених даною програмою.

Важливою складовою частиною звіту є список використаних джерел (літератури та законодавства). До цього списку включають не лише наукові праці, що цитуються або згадуються у тексті, але й ті, які студент опрацював при написанні звіту. Порядок розміщення літературних джерел у списку може бути алфавітним, систематичним, хронологічним.

У цей список слід включати тільки ту літературу, що студент опрацював у процесі написання звіту. Джерела слід розміщувати у кінці роботи, здійснюючи їх наскрізну нумерацію. Список використаних джерел рекомендується поділити на декілька розділів:

- **нормативні акти** розміщують за юридичною силою;
- **література** включає монографії, навчальні посібники, підручники, наукові статті тощо в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів;
- **матеріали практики** (судів, господарських судів тощо) розміщують, починаючи від постанов Верховного Суду, керівних роз'яснень Вищого господарського суду України та матеріалів окремих судових справ, з вказівкою їх архівного номера, назва книг, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг книги.

Прізвище автора слід писати в називному відмінку. Якщо книга написана двома і більше авторами, то їх прізвища та ініціали зазначають у тій же послідовності, в якій вони надруковані в книзі. Найменування місця видання потрібно подавати повністю в називному відмінку.

В кінці звіту на останній сторінці повинна бути вказана кількість сторінок звіту, завірена печаткою та підписом керівника практики, за таким зразком: в звіті пронумеровано та прошнуровано _____ (аркушів) сторінок.

Після належного оформлення звіту він подається викладачу-керівнику практики від коледжу для перевірки та допуску до захисту. Викладач до проведення захисту складає рецензію на звіт і ознайомлює з нею студента.

Звіт про виконання програми практики студент захищає перед комісією, яка складається з керівника практики та не менше двох членів комісії з числа викладачів навчального закладу. В процесі захисту комісія визначає якість опрацювання та засвоєння програми практики, виставляє оцінку. Студенти, які не виконали програму виробничої практики, до здачі державного кваліфікаційного екзамену не допускаються. В період проходження практики студент опрацює програмний матеріал відповідно до розподілу часу та графіка переміщення по робочих місцях, тематичного плану, а також веде щоденник-звіт за встановленою формою.

2.1.1. Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією

Мета діяльності підприємства.

Штат підприємства.

Майно підприємства.

Відносини підприємства з органами місцевого самоврядування.

Організаційна структура підприємства, напрямки його діяльності.

Органи управління господарством, установою, організацією.

Державне регулювання господарської діяльності (ліцензування, патентування, дотації).

2.1.2. Створення та припинення діяльності підприємства

Характеристика правового забезпечення створення підприємства.

Порядок створення та державна реєстрація підприємства.

Установчі документи та порядок внесення змін до них.

Відкриття рахунків у банківських установах.

Підстави та порядок припинення діяльності підприємства.

2.1.3. Документаційне забезпечення діяльності підприємства

Документація управлінської діяльності підприємства.

Документація договірної діяльності підприємства.

Документація фінансової діяльності підприємства (цінні папери, кредит, взаємовідносини з банком та ін.).

Облік вхідної і вихідної документації.

Виконання документів.

Облік претензій і позовних заяв.

Облік договорів.

Формування справ.

Передача справ в архів.

Висновки та пропозиції практиканта про порядок ведення документообігу в місці проходження практики.

2.1.4. Кадрова служба

Облік і звітність:

- облік персоналу;

- складання звітів з обліку персоналу;

- документи, які входять до особової справи.

Контроль роботи з кадрами:

- контроль за виконанням оперативно-розпорядчих документів з особового складу;

- контроль за дотриманням трудового законодавства.

Організація кадрової служби:

- пропозиції щодо удосконалення роботи кадрової служби;

- розробка положення про відділ кадрів і посадових інструкцій працівників відділу.

Документація організації роботи з кадрами:

- реєстрація і оформлення справ для оплати листів непрацевдатності та обліку трудового стажу працівників;

- оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення;

- оформлення відпусток (види відпусток на підприємстві);

- оформлення пенсійних справ: документи, які і куди слід подати для оформлення трудової пенсії, особливості пенсійної реформи;

- складання, ведення та видача довідок;

- ведення і облік трудових книжок, їх зберігання.

Підбір і розстановка кадрів:

- кількісний і якісний аналіз персоналу.

Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу:

- організація і проведення заходів щодо створення системи безперервного навчання персоналу;

- формування плану підвищення кваліфікації керівників і працівників;

- атестація персоналу. Документальне забезпечення атестації працівників;

- участь студента-практиканта в оформленні трудового договору, його розірвання, оформлення, переведення на іншу роботу;

- висновки практиканта щодо роботи кадрової служби на підприємстві:

висновки та пропозиції практиканта щодо дотримання законодавства посадовими особами господарства при веденні обліку кадрів, звітності по кадрах, оформленні наказів про прийом, звільнення, переведення працівників, накладенні матеріальної та дисциплінарної відповідальності, веденні та обліку трудових книжок їх зберіганні, порядку реєстрації і оформлення справ для оплати листків непрацевдатності та обліку трудового стажу працівників, оформленні відпусток, оформленні пенсійних справ (вказати про виявлені недоліки в їх роботі).

Управління соціальним розвитком колективу:

- проведення соціально-демографічного аналізу персоналу;

- удосконалення структури особового складу;

- участь професійних спілок та їх об'єднань у забезпеченні зайнятості населення;

- особлива гарантія для окремих категорій безробітних, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;

- участь роботодавця у забезпеченні зайнятості населення.

2.1.5. Договірна робота

Правове забезпечення договірної роботи.
Система, види та класифікація договорів.
Істотні умови господарського договору.
Господарсько-правова відповідальність.

2.1.6. Юридична служба на підприємстві

Завдання і функції юридичної служби

Права і обов'язки юрисконсульта підприємства, на якому практикант проходить практику (якщо така посада відсутня – вказати їх згідно з положенням про юридичну службу)

Участь юридичної служби в організації та здійсненні договірної роботи

Діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни

Претензійно-позовна робота

Претензійно-позовна робота: облік, реєстрація та порядок оформлення

Види податків та зборів, передбачені Податковим кодексом, які сплачує підприємство

Загальнодержавні податки та збори

Місцеві податки та збори

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); виписки з установчих документів (статуту, установчого договору, положення); колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку; копії ліцензій, сертифіката; Положення про службу діловодства, посадові інструкції; виписки з журналів вхідної, вихідної документації, журналів претензійно-позовної роботи, договорів; виписки з протоколів рішень органів управління і трудового колективу; копії звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами громадян; копії облікових і трудових книжок; копія плану роботи кадрової служби на рік; копії документів з прийому персоналу і звільнення з роботи, переведення, заохочення, стягнення, відпустки; матеріали про проведення конкурсів; матеріали про атестацію; матеріали про оформлення пенсійних справ; матеріали про нещасні випадки; виписки з основних положень роботи юридичного відділу; виписки з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства з поясненнями (по можливості); копії договорів, претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій.

Індивідуальні завдання на виробничу практику

З метою більш об'єктивної перевірки знань студентів під час перевірки звіту з виробничої практики викладачі циклових комісій юридичних дисциплін розробляють і подають на затвердження дирекції робочу програму з виробничої практики, в якій крім загальних питань, які повинні опрацювати студенти, вказуються індивідуальні завдання для кожного студента окремо.

Розподіл індивідуальних завдань здійснюється за варіантами, які визначаються за порядковим номером студента згідно зі списком журналу навчальних занять та номера самого завдання.