

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА  
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів факультету  
підготовки кадрів для органів Пенсійного  
фонду України за спеціальністю “Правознавство”**

*Затверджено науково-методичною  
радою університету  
(протокол № 3 від 18.11.2011 р.)*

**Харків  
2012**

**Методичні рекомендації з проходження виробничої практики** для студентів факультету підготовки кадрів для Пенсійного фонду України за спеціальністю “Правознавство”/ уклад.: М.М. Тищенко, В.В. Жернаков, С.О. Сільченко, Г.О. Баєва. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2012. – 17 с.

У к л а д а ч і: М.М. Тищенко,  
В.В. Жернаков,  
С.О. Сільченко,  
Г.О. Баєва

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою  
університету (протокол № 6 від 25.11.2011 р.)*

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів факультету підготовки кадрів для органів Пенсійного фонду України за спеціальністю “Правознавство” є однією з важливих форм навчально-виховного процесу підготовки спеціалістів.

Виробнича практика проходить в регіональних органах Пенсійного фонду України.

Мета виробничої практики – закріплення теоретичних знань з правових дисциплін, їх поглиблене вивчення та набуття навиків застосування правових норм у практичній діяльності органів Пенсійного фонду України.

Завдання практики – вироблення професійних навиків і умінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю “Правознавство” в системі органів Пенсійного фонду України.

На період виробничої практики за студентами зберігається встановлена в Університеті стипендія.

## II. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Регіональний підрозділ Пенсійного фонду України, за яким закріплені студенти для проходження виробничої практики, **повинен** :

- забезпечити студентів-практикантів зручними робочими місцями для проведення роботи, а також створити необхідні умови для виконання ними програми виробничої практики;
- додержуватися встановлених календарних графіків проходження практики; сприяти студентам у виконанні завдань кафедр, наукових керівників з НДР (надавати відповідні статистичні матеріали, архівні справи, матеріали узагальнень практики, оглядів тощо);
- контролювати дотримання студентами виробничої дисципліни та внутрішнього розпорядку, встановлених у Пенсійному фонді України;
- на період проходження практики розподіляти прак-

тикантів за їх згодою і з відома деканату на вакантні посади стажистів;

- призначати з числа своїх співробітників осіб, на яких покладається безпосереднє керівництво виробничою практикою.

За кожним керівником може бути закріплено не більше двох-трьох практикантів. Безпосередні керівники виробничої практики повинні мати відповідний досвід роботи за даною спеціальністю, високі моральні та професійні якості.

Практичний працівник органу Пенсійного фонду України – безпосередній керівник практики – з о б о в ’ я з а н и й :

- разом із студентом-практикантом складати на підставі програми робочий план проходження практики;

- здійснювати інструктаж з техніки безпеки та протипожежної профілактики;

- згідно із планом ставити завдання практиканту, надавати йому необхідну методичну допомогу і систематично контролювати їх виконання;

- перевіряти правильність складання практикантом документів;

- проводити із студентами бесіди на професійні теми, допомагати практикантам оволодіти навичками практичної роботи;

- щотижнево підводити підсумки практики;

- перевіряти повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики;

- організовувати участь студентів в узагальненні практики;

- допомагати студентам в підготовці звітів про проходження виробничої практики в даному органі;

- по закінченні практики складати характеристику на студента, в якій повинні бути відображені відомості про виконання програми, робочого плану проходження практики, індивідуальних завдань, ставлення студента-практиканта до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і професійних навиків, проявлені ним здібності й схильності до того чи

іншого виду юридичної діяльності. Характеристика підписується керівником відповідного регіонального підрозділу Пенсійного фонду України.

**При проходженні виробничої практики студент зобов'язаний:**

– своєчасно прибути до місця проходження практики, представитись її керівнику і, одержавши інструктаж з техніки безпеки та протипожежної профілактики, необхідні вказівки та роз'яснення, приступити до виконання програми виробничої практики;

– додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою, а також вказівки керівника практики;

– додержуватися послідовності, строків і робочих планів проходження практики;

– складати проекти документів відповідно до закону;

– повсякденно заповнювати щоденник практики, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її короткий аналіз та свої висновки;

– своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики та належно оформити його;

– одержати письмову характеристику від регіонального органу Пенсійного фонду України, де відбувалась практика.

Відомості про виконання робочого плану та доручень керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Копії проектів документів, огляди й узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені студентом, систематизуються в органах проходження практики і подаються комісії підшитими і пронумерованими зі складеним описом.

Робочі плани виробничої практики, щоденники, звіти і характеристики подаються окремо.

### **III. ПРОГРАМА ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У РЕГІОНАЛЬНИХ УПРАВЛІННЯХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**

Студенти проходять виробничу практику у регіональних підрозділах Пенсійного фонду України. Практика розпочинається із зустрічі студентів з керівником (заступником керівника) регіонального управління Пенсійного фонду України, під час якої студенти знайомляться із організаційною структурою регіонального управління Пенсійного фонду, його штатним розкладом, вивчають документи про структурні підрозділи регіонального управління Пенсійного фонду. Керівник регіонального управління Пенсійного фонду розподіляє студентів у підрозділи (відділ прийому та звернення громадян, відділ пенсійного забезпечення, юридичний відділ), призначає керівників практики із числа провідних фахівців управління і організовує безпосереднє проходження практики у цих підрозділах.

#### **1. Практика у відділі по роботі із зверненнями громадян**

Виробнича практика у відділі прийому і звернення громадян (*надалі* – відділ) починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики.

Робочий план має включати до себе:

- ознайомлення з організацією роботи відділу, посадовими інструкціями спеціалістів відділу;
- ознайомлення з порядком та строками розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади;
- розгляд звернень громадян за дорученням керівника практики та підготовку проектів відповідей на них;
- присутність при проведенні прийому громадян;
- вивчення порядку оформлення документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії;
- за дорученням керівника практики брати участь у оформленні документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії;

- ознайомлення з матеріалами пенсійних справ;
- ознайомлення з порядком підтвердження періодів роботи, що зараховуються до трудового стажу для призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років.

Відомості про виконання робочого плану та доручень керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Студент за дорученням керівника:

- бере участь в організації прийому громадян керівником управління Пенсійного фонду (його заступниками) згідно з графіком прийому. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва регіонального підрозділу Пенсійного фонду України з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів Пенсійного фонду України і яке було прийнято рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень). Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються звернення;

- у відповідності до запису на особистий прийом забезпечує добірку матеріалів з питання, що розглядатиметься (попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду);

- забезпечує скерування звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцям, до відання яких належить їх розгляд і вирішення;

- проводить консультації та роз'яснення для громадян щодо порядку вирішення порушених питань;

- перевіряє правильність оформлення заяви і подання про призначення пенсії, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорта та документам про стаж;

- здійснює попередню правову експертизу змісту і належного оформлення представлених документів;

- перевіряє правильність копій відповідних документів, фіксує і засвідчує виявлені розходження;

- надає роз'яснення підприємствам, установам, орга-

нізаціям та особам з питань призначення та виплати пенсії;

- надає допомогу особам щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсій;
- веде журнал обліку прийому громадян;
- веде реєстрацію прийому громадян;
- слідує за дотриманням графіку та строків прийому громадян

Студент повинен складати проекти процесуальних та інших документів.

## **2. Практика у відділі пенсійного забезпечення**

Виробнича практика у відділі пенсійного забезпечення починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики.

Робочий план має передбачати:

- ознайомлення з порядком роботи відділу пенсійного забезпечення;
- ознайомлення з порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій;
- вивчення нормативно-правових актів, якими керується в роботі відділ пенсійного забезпечення (зокрема, Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України).

*Студент за дорученням керівника:*

- вивчає організацію роботи відділу, порядок та строки розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади;
- складає проекти документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії;
- за дорученням керівника практики бере участь у оформленні документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії;
- ознайомлюється з матеріалами пенсійних справ;



– ознайомлюється з порядком підтвердження періодів роботи, що зараховуються до трудового стажу для призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років;

– ознайомлюється з порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Закону України “Про прокуратуру”, Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, Закону України “Про пенсійне забезпечення”;

– розглядає заяви громадян про підтвердження періодів роботи, що зараховуються до трудового стажу для призначення пенсій на пільгових умовах або за вислугу років та рішень Пенсійного фонду (відповідно до постанови правління Пенсійного фонду України від 10.11.2006 р. №18-6);

– готує макети пенсійних справ: а) про призначення пенсії; б) про перерахунок пенсії; в) про відмову у призначенні пенсії; г) про відмову у перерахунку пенсії.

### **3. Практика у юридичному відділі (секторі)**

Виробнича практика у підрозділі (відділ, сектор) юридичної служби починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики.

Робочий план має містити:

– вивчення нормативно-правових актів, якими керується в роботі підрозділ юридичної служби: Положення “Про Пенсійний фонд України”, Положення “Про управління Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах”, Положення “Про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації”, постанов Правління та наказів Пенсійного фонду Укра-

їни, накази начальника головного управління та районного управління Пенсійного фонду, а також інші нормативно-правові акти;

- вивчення посадової інструкції головного спеціаліста (спеціаліста) юридичної служби регіонального управління Пенсійного фонду України;

- ознайомлення з організацією правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Управлінням, керівником та працівниками управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Управління в судах.

Студент за дорученням керівника:

- розробляє та бере участь у розробленні проектів документів з питань, що належать до компетенції регіонального управління;

- перевіряє відповідність законодавству України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику управління;

- узагальнює практику застосування законодавства про пенсійне забезпечення, готує аналіз найбільш поширених порушень,

- бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- вивчає претензійну та позовну роботу, готує проекти відповідних документів;

- бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності управлінням;

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про пенсійне забезпечення, про працю; у разі невиконання або порушення їх вимог готує проект письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- складає проекти протоколів про порушення законодавства про пенсійне забезпечення, проекти постанов про притягнення до відповідальності порушників пенсійного законодавства, проекти процесуальних документів, які подаються до судових органів (заяви, скарги тощо) щодо конкретних справ;
- проводить правову роботу із поширення знань про пенсійне законодавство серед населення регіону.

## **IV. ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Після завершення виробничої практики студент складає звіт про її проходження (Дод. 1).

Звіт не повинен дублювати зміст щоденника. У ньому необхідно відобразити зміст роботи, проведеної студентом на практиці, ступінь виконання програми, висновки про те, як практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань, засвоєнню практичних навиків.

Особливу увагу при його складанні необхідно приділяти аналізу:

- спірних теоретичних і практичних питань, що виникли в ході виробничої практики (про застосування норм права, про порядок проведення процесуальних дій, про зміст і форму проектів документів, що склалися студентом, та ін.);
- недоліків та упущень у проходженні виробничої практики, а також пропозицій по вдосконаленню її організації.

Звіт підписується студентом-практикантом.

Згідно з написаним звітом студент підготовлює стисле усне повідомлення, з яким виступає при захисті матеріалів виробничої практики.

До звіту про виробничу практику обов'язково додаються такі матеріали.

1. Робочі плани проходження виробничої практики у Пенсійному фонді України (Дод. 2) з відповідними відмітками про їх виконання, завізовані керівником практики.

2. Щоденник виробничої практики (Дод. 3) з підтвердженням керівника практики.

3. Характеристики.

4. Матеріали виробничої практики, що містять:

- макети пенсійних справ:

а) про призначення пенсії;

б) про перерахунок пенсії;

в) про відмову у призначенні пенсії;

г) про відмову у перерахунку пенсії;

- проекти документів, складених практикантом за дорученням керівника практики.

Звіт разом з робочими планами, оформленим щоденником, характеристиками і проектами документів, складених практикантом за дорученням керівника практики, здається студентом на кафедру, за якою він закріплюється для захисту матеріалів виробничої практики.

## **V. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Захист матеріалів виробничої практики відбувається на кафедрі трудового права університету. З цією метою наказом ректора Університету призначається комісія.

Наказом ректора Університету встановлюються строки представлення студентами звітів і матеріалів практики, строки проведення захисту матеріалів виробничої практики; практиканти розподіляються по відповідних кафедрах.

Голова комісії організує роботу комісії, розподіляє обов'язки між членами комісії, встановлює строки їх виконання, веде засідання і складає звіт про роботу комісії.

Члени комісії перевіряють відповідність представлених матеріалів програмам виробничої практики, правильність складе-

них документів, роблять свої зауваження і в разі неповноти звіту висловлюють пропозиції про їх доопрацювання. Студент до захисту матеріалів практики може ознайомитись з зауваженнями члена комісії на кафедрі. Захист матеріалів виробничої практики здійснюється на відкритому засіданні комісії. Про час захисту студент оповіщається не пізніше як за три дні до засідання комісії.

Студент доповідає комісії про проведену ним роботу за час виробничої практики та викладає зміст свого звіту. Рецензент висловлює зауваження щодо змісту матеріалів практики та звіту. Студент дає пояснення з приводу висловлених зауважень і відповідає на запитання членів комісії.

Матеріали виробничої практики, їх повнота та якість, а також виконання завдань кафедр з науково-дослідної роботи оцінюється комісією колегіально з урахуванням представлених документів, змісту і форми усної доповіді й відповідей студента на запитання членів комісії. Беруться до уваги характеристики і відгуки керівників практики – працівників регіональних управлінь Пенсійного фонду України.

Студент, який не виконав програму виробничої практики у повному обсязі або який одержав незадовільну оцінку при захисті звіту і матеріалів практики, направляється за розпорядженням деканату на повторне проходження практики.

## ДОДАТОК 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА  
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО”

### З В І Т

**про проходження виробничої практики  
студента ІV-го курсу..... групи факультету  
підготовки кадрів для Пенсійного фонду України**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

З а т в е р д ж у ю

Керівник практики

---

(посада, прізвище, ініціали,  
підпис, дата)

**Індивідуальний план  
проходження виробничої практики**

студента ІV курсу .... групи факультету підготовки кадрів для Пенсійного фонду України Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”

---

(прізвище, ім’я, по батькові)

**Практика розпочалася:**

**Практика закінчена:**

Що необхідно зробити	Який документ буде складатися	Дата	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики

Студент-практикант

---

(підпис)

Згоден

Керівник практики

---

(прізвище, ініціали, посада,  
підпис, дата)

## Щоденник виробничої практики

студента ІV курсу.....групи факультету підготовки кадрів  
для Пенсійного фонду України Національного університету  
“Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата	Виконана робота протягом дня і її аналіз

Підтверджую

Керівник практики

---

(прізвище, ініціали, посада,  
підпис, дата)



Навчальне видання

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів факультету  
підготовки кадрів для органів Пенсійного  
фонду України за спеціальністю “Правознавство”

У к л а д а ч і : ТИЩЕНКО Микола Маркович,  
ЖЕРНАКОВ Володимир Володимирович,  
СІЛЬЧЕНКО Сергій Олександрович,  
БАЄВА Галина Олександрівна

Відповідальний за випуск *В.В. Жернаков*

Редактор *В.В. Арнаутова*  
Комп’ютерна верстка *Л.П. Лавриненко*

Поза планом

Підп. до друку 10.01.2012. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсетний.  
Друк: ризограф. Умовн. друк. арк. 1,06. Облік.-вид. арк. 0,48. Вид. № 82.  
Тираж прим. Зам. № 4363. Ціна договірна.

---

Редакційно-видавничий відділ  
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,  
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

---

Друкарня  
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,  
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.