



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

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ГОСПОДАРСЬКО-ПРАВОВОГО
ФАКУЛЬТЕТУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
“ПРАВознавство”

Харків
2011

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

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ГОСПОДАРСЬКО-ПРАВОВОГО
ФАКУЛЬТЕТУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
“ПРАВознавство”**

*Затверджено науково-методичною
радою університету
(протокол № 1 від 04.11.2011 р.)*

**Харків
2011**

Робоча програма виробничої практики для студентів господарсько-правового факультету зі спеціальності “Правознавство” / уклад. : Ю. Г. Барабаш, В. А. Козак, Д. В. Задихайло, Р. П. Бойчук. – Х. : Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2011. – 16 с.

У к л а д а ч і : Ю. Г. Барабаш,
В. А. Козак,
Д. В. Задихайло,
Р. П. Бойчук

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
університету (протокол № 6 від 25.11. 2011 р.)*

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів господарсько-правового факультету є однією з визначальних форм навчально-виховного процесу підготовки спеціалістів зі спеціальності “Правознавство” та набуває особливого значення в професійній орієнтації та спеціалізації, а в подальшому і професійній адаптації. Робоча програма розроблена відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів України.

Виробничу практику, зокрема, проходять в:

- органах державної влади та місцевого самоврядування;
- органах адвокатури;
- підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності;
- інших суб’єктах господарювання, які в подальшому іменуються “органи проходження виробничої практики”.

Студенти, що проходять виробничу практику в органах прокуратури, юстиції, суду, Міністерства внутрішніх справ, Пенсійного фонду, Державної пенітенціарної служби України керуються відповідними робочими програмами проходження практики у зазначених органах.

Мета виробничої практики – закріплення студентами теоретичних знань з юридичних дисциплін, їх поглиблене вивчення та набуття навичок застосування правових норм у практичній діяльності у сфері господарювання, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати на базі отриманих теоретичних знань самостійних фахових та управлінських рішень в правозастосовній сфері.

Завдання виробничої практики – здобуття навичок складання процесуальних та інших актів й документів, вивчення та аналіз чинного законодавства, дослідження обставин певних адміністративних, цивільних, господарських та кримінальних справ, опанування сучасними методами й формами організації діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, вивчення та сприйняття профе-

сійного досвіду, навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю.

Органи проходження виробничої практики визначаються відповідно до Положення про виробничу практику та/або договорів про надання освітніх послуг, укладених між замовниками на навчання студента та Університетом.

Перед початком виробничої практики проводиться докладний інструктаж студентів, які направляються на практику, з врученням їм щоденників практики та направлень до органів проходження виробничої практики відповідно до їх запрошень або з ініціативи Університету.

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

II. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Деканат факультету зобов'язаний взаємодіяти з керівником органу проходження виробничої практики, за яким закріплені студенти, з питань забезпечення студентів зручними робочими місцями, створення необхідних умов для виконання ними програми виробничої практики.

Орган проходження виробничої практики, за яким закріплені студенти для проходження виробничої практики, повинен:

- створити відповідні умови для виконання ними програми виробничої практики;
- додержуватися встановлених календарних графіків проходження практики; сприяти студентам у виконанні завдань проходження виробничої практики (надавати відповідні статистичні матеріали, архівні справи, матеріали узагальнень практики, оглядів та ін.);
- призначати з числа своїх співробітників осіб, на яких покладається безпосереднє керівництво виробничою практикою.

Безпосередні керівники виробничої практики повинні мати відповідний досвід роботи за даною спеціальністю, високі моральні та професійні якості.

Практичний працівник органу проходження виробничої практики як безпосередній керівник практики:

- разом зі студентом-практикантом складає на підставі програми робочий план проходження практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки та протипожежної профілактики;
- згідно із планом дає завдання практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання завдань;
- перевіряє правильність складання практикантом документів;
- проводить зі студентами бесіди на професійні теми, допомагає практикантам оволодіти навичками практичної роботи;
- щотижнево підводить підсумки практики;
- перевіряє повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики;

- організує участь студентів в узагальненні практики;
- допомагає студентам в підготовці звітів про проходження виробничої практики в даному органі;
- по закінченню практики складає характеристику на студента, в якій повинні бути відображені відомості про виконання програми, робочого плану проходження практики, індивідуальних завдань, про відношення студента-практиканта до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і професійних навичок, проявлені ним здібності і схильності до того чи іншого виду юридичної діяльності. Характеристика підписується керівником відповідного органу проходження виробничої практики та скріплюється гербовою печаткою.

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

- своєчасно прибути до місця проходження практики, відрекомендуватися керівнику органу проходження виробничої практики і, одержавши інструктаж з техніки безпеки та проти-пожежної профілактики, необхідні вказівки та роз'яснення, приступити до виконання програми виробничої практики;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку органу проходження виробничої практики, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою, а також вказівки безпосереднього керівника практики;
- дотримуватися послідовності, строків і робочих планів проходження практики;
- складати проекти документів з урахуванням вимог законодавства;
- регулярно знайомитися з новою юридичною літературою (монографіями, статтями, коментарями законодавства), змінами до законодавства України, а також матеріалами судової практики;
- систематично вести науково-дослідницьку роботу, збирати та узагальнювати матеріали практики для доповідей, наукових повідомлень, курсової роботи;

– 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 на себе від органу проходження виробничої практики, котра повинна бути підписана керівником відповідного органу проходження практики та скріплена гербовою печаткою.

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

Проекти документів, огляди й узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені студентом, систематизуються і подаються комісії підшитими і пронумерованими зі складанням опису.

Якщо студент власноруч набирає усі документи на комп'ютері, він повинен додати до матеріалів про це довідку.

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

ІІІ. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Студенти проходять виробничу практику в органах проходження виробничої практики. Практика розпочинається із зустрічі студентів з керівником (заступником керівника) органу проходження виробничої практики, під час якої студенти знайомляться із організаційною структурою останнього, його штатним розкладом, вивчають документи про структурні підрозділи. Керівник органу проходження виробничої практики розподіляє студентів у підрозділи (зокрема, юридичний відділ, відділ договірної роботи, фінансовий відділ, відділ прийому та звернення громадян, відділ кадрів, закріплює за адвокатом та ін.), призначає керівників практики із числа провідних фахівців і

організовує безпосереднє проходження практики у цих підрозділах.

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

Робочий план з урахуванням специфіки органу проходження виробничої практики має передбачати:

- ознайомлення з організацією роботи відділу, посадовими інструкціями спеціалістів відділу;
- вивчення нормативно-правових актів, якими керується в роботі підрозділ юридичної служби: законодавчі акти та підзаконні нормативні акти, які визначають правовий статус відповідних органів проходження виробничої практики, Положення “Про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації”, Положення про юридичну службу органу проходження виробничої практики, а також інші нормативно-правові акти;
- вивчення посадової інструкції головного спеціаліста (спеціаліста) юридичної служби органу проходження виробничої практики;
- 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, що надходять до органу проходження виробничої практики;
- за дорученням керівника практики участь у оформленні документів, необхідних для прийняття працівника на роботу, його звільнення, надання відпустки тощо;
- ознайомлення з матеріалами інвентаризаційних справ;
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб’єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення

проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;

- вивчення нормативно-правових актів, якими керується в роботі договірний відділ, зокрема, порядку складання проектів договорів, їх візування, обліку, порядку укладання договорів, порядку контролю за виконанням договорів тощо.

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

Студент за дорученням керівника виконує наступне:

- бере участь в організації прийому громадян керівником (його заступниками) органу проходження виробничої практики згідно з графіком прийому. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва органу проходження виробничої практики з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, 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 питань, що розглядатимуться (попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду);

- забезпечує направлення 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;

- 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, організаціям та особам з правових питань;

- веде журнал обліку прийому громадян;

- веде реєстрацію прийому громадян;

- вивчає порядок та строки розгляду звернень грома-

дян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади;

- слідкує за дотриманням графіку та строків прийому громадян;

- вивчає організацію роботи відділу, порядок та строки розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади;

- за дорученням керівника практики складає проекти договорів, проекти протоколів розбіжностей;

- за дорученням керівника практики бере участь у переговорах по підготовці та визначенню істотних умов договорів;

- розробляє або бере участь у розробці проектів документів з питань, що належать до компетенції органу проходження практики;

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

- узагальнює практику застосування законодавства, яке регулює діяльність органу проходження практики (в тому числі й господарську діяльність), готує аналіз найбільш складних проблем, що виникають у цій сфері;

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

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

- складає проекти процесуальних документів, які надаються до судових органів (заяви, скарги та ін.) щодо конкретних справ;

- бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів,

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю України; у разі невиконання або порушення їх

вимог готує проект письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- складає проекти локальних нормативних актів та інших документів з корпоративного управління;

- знайомиться з роботою в судах представника органа проходження практики;

- проводить правову роботу із поширення правових знань серед працівників органу проходження виробничої практики та населення.

Студент повинен брати участь у складанні проектів процесуальних та інших документів (проекти статутів, положень, посадових інструкцій, наказів, рішень, розпоряджень, колективного договору, господарських та інших договорів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень на претензії та позови, клопотань та заяв у порядку цивільного, господарського та адміністративного провадження, апеляційних та касаційних скарг, відповідних документів при розслідуванні та розгляді кримінальних справ тощо).

IV. ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

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

Звіт не повинен дублювати щоденника за своїм змістом; в 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 та форму проектів документів, що склалися студентом, та ін.);

- недоліків та упущень в проходженні виробничої практики, а також пропозицій по вдосконаленню її організації.

Звіт повинен бути підписаний студентом-практикантом.

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

До звіту про виробничу практику обов'язково додаються:

1. Робочі (індивідуальні) плани проходження виробничої практики (дод. 2) з відповідними відмітками про їх виконання, завізовані керівником практики.

2. Щоденник виробничої практики з підтвердженням керівника практики.

3. Характеристики.

4. Матеріали виробничої практики, що містять, зокрема, проекти документів, складених практикантом за період проходження виробничої практики. Загальний обсяг матеріалів повинен складати 70-90 арк.

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

V. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист матеріалів виробничої практики відбувається на відповідних кафедрах Університету. З цією метою наказом ректора Університету призначається комісія, до складу якої входять:

- голова комісії (завідувач кафедри);
- члени комісії – професори, доценти, інші провідні викладачі.

Наказом ректора Університету встановлюються строки представлення студентами звітів і матеріалів практики, строки проведення захисту матеріалів виробничої практики; практиканти розподіляються за відповідними кафедрами.

Голова комісії організовує роботу комісії, розподіляє

обов'язки між її членами, встановлює строки їх виконання, веде засідання і представляє звіт про роботу комісії.

Члени комісії перевіряють відповідність представлених матеріалів програмі виробничої практики, правильність складених документів, формулюють свої зауваження і, в разі неповноти звіту, висловлюють пропозиції про його доопрацювання.

Студент до захисту матеріалів практики може ознайомитися з зауваженнями члена комісії на кафедрі.

Захист матеріалів виробничої практики здійснюється на відкритому засіданні комісії. Про час захисту студент інформується не пізніше ніж за три дні до засідання комісії.

На засіданні студент доповідає про проведену ним роботу за час виробничої практики та викладає зміст свого звіту. Потім 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 та форми усної доповіді і відповідей студента на запитання членів комісії. Беруться до уваги характеристики і відзиви керівників практики.

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

**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
господарсько-правового факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник практики

**Харків
2011**

Індивідуальний план проходження виробничої практики студента ІV курсу групи господарсько-правового факультету Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”

_____ (прізвище, ім’я, по батькові)

Початок практики:

Кінець практики:

№ п/п	Що необхідно зробити	Який документ буде складатися	Дата	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики

Студент-практикант

_____ (підпис)

“ЗГОДЕН”
Керівник практики

_____ (посада, прізвище,
ініціали, підпис, дата)

Навчальне видання

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ГОСПОДАРСЬКО-ПРАВОВОГО
ФАКУЛЬТЕТУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
“ПРАВОНАВСТВО”

У к л а д а ч і: БАРАБАШ Юрій Григорович,
КОЗАК Вадим Анатолійович,
ЗАДИХАЙЛО Дмитро Вітольдович,
БОЙЧУК Роман Петрович

Відповідальний за випуск *В. А. Козак*

Редактор *Н.І. Верховська*
Комп'ютерна верстка *Л. П. Лавриненко*

Поза планом

Підп. до друку 2011. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Ум. друк. арк. 1,0. Облік.-вид. арк.0,45. Вид. № 72.
Тираж прим. Зам. № 4350. 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.