

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ОДЕСЬКИЙ ІНСТИТУТ**

Кафедра правових дисциплін



Затверджено на засіданні кафедри права – Протокол № 1 від 27.08. 2015 р. Схвалено Вченою радою ОІ МАУП 12.02.2016 р., пр. № 6
ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні кафедри правових дисциплін – Протокол № 1 від 31.08.2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ОПП ПРАВО**

з дисциплін **“Господарське право”, “Трудове право”**

галузі **08 “ ПРАВО”**

за спеціальністю **081 “ ПРАВО”**

спеціалізації **“ГОСПОДАРСЬКЕ ТА ТРУДОВЕ ПРАВО”**

Форма навчання – денна, заочна

Для бакалаврів

Оновлена програма підготовлена доцентом кафедри правових дисциплін ОІ МАУП, ад’юнктом-професором МКА О. А. Золотарьовою, з урахуванням Наскрізної програми практики напряму підготовки 0601 Право, (Курко М. Н.). – К.: МАУП, 2013; Наскрізної програми практики (Золотарьова О. А., ОІ МАУП, 2015, 2018 р.); Програми виробничої практики МАУП, підготовленої Новосельською І. В., затв. пр. № 17 від 21.04.2009 р., схваленою Вченою радою МАУП, К.: «Персонал», 2012. – 63 с., з елементами авторського підходу. Перезатверджено 31.08.2020 р., пр. № 1.

Методична розробка містить пояснювальну записку, програми практики, пов’язані зі спеціалізацією “ Господарське і трудове право”, індивідуальні завдання та додатки.

Одеса – 2020

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів МАУП є невід'ємною складовою підготовки фахівців за спеціальністю “Право”. Згідно з навчальним планом виробничу практику студенти проходять – в установах держадміністрацій, управління юстиції, в правоохоронних органах, на підприємствах будь-якої форми власності, в установах і організаціях, в Юридичній клініці ім. отамана Антона Головатого ОІ МАУП.

Тривалість виробничої практики – як правило, 6-8 тижнів для студентів 4 курсів денної форми навчання і 4 тижні на останньому курсі заочної форми навчання.

МЕТА проходження практики – набуття студентами професійних навичок та вмінь:

- оволодіти знаннями і набути навичок діловодства, правильного і своєчасного оформлення документів;
- опанувати сучасні методи і форми організації праці в майбутній професії юриста;
- набути професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень;
- закріпити і поглибити теоретичні знання, здобуті при вивченні правових дисциплін на попередніх курсах;
- виховати потребу систематично поновлювати знання з юриспруденції;
- навчитися застосовувати знання на практиці;
- набути досвіду практичної роботи юриста;
- підвищити рівень правової культури та професійної правової свідомості;

ЗАВДАННЯ практики:

- закріплення знань та навичок роботи з кодексами та іншими нормативно-правовими актами, зокрема з господарського та трудового права, збірками законодавства, а також навичок пошуку необхідних правових норм в конкретній практичній ситуації;
- складання зразків документів для набуття практичного досвіду;
- ознайомлення студентів з практикою роботи, практикою застосування чинного законодавства України в управлінні юстиції, державній виконавчій службі, правоохоронних органах;
- зібрання і узагальнення практичного матеріалу для захисту майбутньої дипломної роботи;
- набуття навичок проведення науково-дослідницької роботи і виконання індивідуального завдання;
- складання звітної документації з практики.

КІНЦЕВА МЕТА практики: підготовка до державних іспитів та до майбутньої роботи фахівця – юриста. Під час практики студент зобов'язаний оволодіти такими **знаннями та вміннями**:

1. Вивчити завдання та функції юридичної служби бази практики, ознайомитися з основними напрямками діяльності.
2. Навчитися ефективно працювати з правовими актами, з відвідувачами.
3. Вивчити практику роботи юриста з представництва інтересів юридичних та фізичних осіб в суді, державних органах.
4. Знати види та систему організаційно-правових актів.
5. Взяти участь у підготовці проектів документів, ознайомитися з організацією та веденням системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.
6. Ознайомитися з правовою роботою з забезпечення збереження майна підприємства.
7. Знати порядок і значення документування господарських операцій.
8. Детально ознайомитися з веденням договірної роботи юридичної служби.

Знання та вміння, які необхідно здобути студентам, залежать безпосередньо від тієї бази практики, на яку він направляється. Студенту необхідно ретельно вивчити нормативно-правові акти, що встановлюють норми, за якими здійснюється діяльність підприємства, державного органу та ін.

Порядок проведення практики визначений Міністерством освіти та науки України і МАУП. Посади, які планується дублюватися практикантами, - практикант, молодший спеціаліст, юрисконсульт, спеціаліст, керівник підрозділу. Розподіл студентів на практику оформлюється наказом по Інституту. Студенти стаціонарної форми навчання можуть запропонувати базу проходження практики за місцем майбутньої роботи на підставі договору щодо цього. Практика пов'язана зі спеціалізацією “Комерційне і трудове право”.

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- одержати від керівника практики від інституту консультації і отримати необхідні документи;
- своєчасно прибути на базу практики; систематично відвідувати базу практики;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, режиму роботи на базі практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики, вказівки керівників практики;
- нести відповідальність за виконану роботу в повному обсязі;
- сумлінно щоденно вести щоденник практики;
- своєчасно подавати виконані роботи і звітувати про практику (Детальніше див. далі.).

Після завершення практики студенти подають керівнику практики від ОІ МАУП:

- письмовий звіт про проходження практики та індивідуальне завдання, з додаванням усіх складених документів;
- щоденник проходження практики;
- направлення на практику з відміткою про її проходження;
- характеристику (відгук) з бази практики.

ЗВІТ про проходження практики має містити аналіз виконаної роботи, відомості про виконання всіх розділів програми практики, виконане індивідуальне завдання (окремим розділом), висновки та пропозиції, зауваження студента, список використаних джерел. До звіту обов'язково слід додати зразки правових документів, з якими практикант безпосередньо працював на практиці, а також інші необхідні залікові матеріали. Звіт оформлюється за вимогами, встановленими для курсової роботи. Структуру звіту дивись далі.

ЩОДЕННИК практики студент повинен заповнювати кожного дня, з переліком виконаних за день робіт, зауважень і труднощів, а також завданням на наступний день.

За результатами практики студенти звітують перед комісією на практичній конференції і отримують залік.

Студенти, які **НЕ ВИКОНАЛИ** програму практики та індивідуальні завдання без поважних причин, **не допускаються** до захисту практики і відповідно до складання державних іспитів.

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Загальну організацію, проведення і контроль практики, навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує разом з дирекцією Одеського інституту МАУП кафедра права. Порядок проходження практики встановлюється Положенням про проведення практики студентами ВНЗ України, затвердженим наказом Міністерства освіти та науки України № 93 від 8. 04. 1993 р., з наступними змінами, та локальними нормативними актами МАУП.

Робоче місце практиканта визначається для виробничої практики – керівником від підприємства - бази практики. Напередодні практики Інститут видає відповідні документи для представлення на базу практики, звідки практикант повинен принести Лист на ім'я директора Інституту про проходження практики або договір. Керівники практики щодня контролюють виконання завдань практикантами, всі зауваження керівник записує у щоденник. За кожним керівником від бази практики закріплюється, як правило, не більше 30 студентів - практикантів. Студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно з програмою з керівником від бази практики. Питання щодо виконання індивідуального завдання з науково-дослідної роботи видає студенту керівник виробничої практики від кафедри права Інституту.

Керівник бази практики контролює виконання програми практики студентом, заносючи зауваження і рекомендації до щоденника практиканта. Наприкінці практики керівник дає письмовий висновок про виконання і засвоєння програми практики, характеризує здатність студента до самостійної роботи за фахом. Відгук про проходження практики друкується на бланку організації або завіряється печаткою.

Режим роботи бази практики обов'язків для практиканта, робочий час практиканта – 6 годин на день.

Основні обов'язки керівника практики від кафедри права Інституту:

- скласти робочу програму та календарно - тематичний план за кількістю годин практики;
- до початку практики ознайомитися з базами практики і організувати нормальні умови для проходження практики;
- забезпечити проведення **установчої конференції** перед початком практики, довести мету і завдання практики, бази і термін, графік; провести інструктаж з практики та техніки безпеки; надати студентами програми практики, щоденники, календарні плани, індивідуальні завдання;
- повідомити студентів про систему звітності з практики: подання письмового звіту і щоденника, оформлення виконання індивідуального завдання;
- забезпечити явку студентів на практику, контролювати відвідування занять, виконання програми і тематичного плану практики;
- забезпечити навчально-методичну основу проходження практики згідно з тематичним планом;
- перевіряти правильність ведення щоденника практики, виконання індивідуального завдання та вивчення нормативних актів;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними інструктажів з охорони праці і техніки безпеки на базах практики;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідати керівництву Інституту про порушення трудової дисципліни, організувати ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- організувати диференційований залік з практики і прийняти участь у складі комісії в його проведенні;
- подати дирекції Інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Індивідуальні завдання з практики додаються.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства - бази практики:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом і ознайомити їх з базою практики;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою у співпраці з керівником практики від кафедри права Інституту;
- забезпечити студента робочим місцем та необхідними документами для виконання програми;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не використовувати їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити умови безпечної роботи;
- здійснювати керівництво практикою студента, контролювати ведення щоденника, підготовку звіту про практику, індивідуального завдання та правничої документації;
- надати можливість студентам та керівнику від Інституту ознайомитися з необхідною службовою документацією;
- забезпечити облік виходів на роботу практикантів;
- повідомляти в Інститут про всі порушення серед студентів;
- допомогти практикантам опанувати програмний матеріал;
- підписати необхідні документи після проходження практики.

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку практики одержати від керівника практики від Інституту консультації щодо оформлення направлення, програми та календарного плану, щоденника, індивідуального завдання, отримати необхідні інструктажі;
- своєчасно прибути на базу практики і не пропускати практичних занять;
- на початку практики ознайомитися з відповідним законодавством; у повному обсязі виконувати всі завдання;
- суворо дотримуватися правил охорони праці і безпеки;
- щоденно вести щоденник за встановленою формою;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру права:

- характеристику, засвідчену керівником підприємства - бази практики, з печаткою;
- заповнений і засвідчений керівниками практики щоденник;
- звіт про проходження практики з додатками (схеми, копії документів, проекти процесуальних документів тощо);
- звіт про виконання індивідуального завдання.

У звіті, крім питань програми, студент може висвітити особисті зауваження, враження і пропозиції щодо предмета практики.

ЗВІТ має таку структуру:

- **титульний аркуш** (зверху – МАУП, Одеський інститут, ЗВІТ про виконання програми _____ (вид практики) студента (ІПБ) групи _____, спеціальність _____, кваліфікаційний рівень _____. База практики – повна назва. Внизу - зліва: Керівник практики від бази практики (посада, прізвище, ініціали), справа – Керівник практики від кафедри Інституту (посада, прізвище, ініціали). Звіт захищено “ _____ 200 р. _____ (підпис) Внизу, по центру - м. Одеса, 200__)
- **зміст** (назви розділів, підрозділів звіту із зазначенням сторінок);
- **вступ** (мета і завдання, місце практики);
- **основна частина**, в т. ч. **індивідуальне завдання з науково-дослідної роботи – окремим розділом;**
- **висновок;**
- **список використаних джерел;**
- **додатки.**

ТИТУЛ ЗВІТУ ДИВ. НА САЙТІ ОДЕСЬКОГО ІНСТИТУТУ.

Загальний обсяг звіту становить 20 - 25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних власноручно, сторінки мають бути пронумеровані, на першій сторінці титулу номер не ставиться. Додатки включаються в нумерацію сторінок. Кожна таблиця, схема повинна мати заголовок, кожний додаток починають з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть слово “Додаток № ____”.

Звіт перешлітається або зшивається у папці. Оформлення Звіту – згідно з Методичними рекомендаціями до написання будь-яких письмових робіт, розміщеному на Сайті Інституту в розділі «СТУДЕНТУ» → «ЗРАЗКИ».

ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів практики у визначений керівником від кафедри права Інституту день. Захист відбувається перед комісією, до складу якої входять викладачі кафедри, представники дирекції Інституту, представники баз практики.

При позитивній оцінці звіту керівник від бази практики візує звіт на титульній сторінці, пише характеристику на студента, потім студент подає звіт на кафедру для перевірки і візування. При необхідності звіт повертається для доопрацювання. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка за чотирибальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), яка фіксується керівником від кафедри права на титульній сторінці звіту, у відомості та у заліковій книжці. Результати захисту практики зраховуються у результати відповідного семестру, оформлюються і подаються до навчальної частини.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може пройти практику негайно ПОВТОРНО на умовах, визначених Інститутом.

Студент, який отримав НЕГАТИВНУ оцінку з практики, ВІДПРАХОВУЄТЬСЯ з Одеського інституту АКАДЕМІЇ.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ, ВМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ:

Оцінка **“відмінно” А** ставиться за повну, глибоку, логічну відповідь, демонстрацію розуміння нормативного матеріалу та правильне його тлумачення, доказові висновки, правильне використання правової термінології та літератури, повне виконання програми практики.

Оцінка **“добре” В** ставиться в разі, коли виконання завдань відповідає зазначеним вимогам, але викладений матеріал недостатньо систематизований, не продемонстровано стійкі вміння у визначені понять або у висновках і узагальненнях є окремі неточності, хоча програма практики виконана повністю.

Оцінка **“добре” С** ставиться в разі, коли виконання завдань в цілому відповідає зазначеним вимогам, але викладений матеріал не систематизований, не продемонстровано вміння у визначені понять, у висновках і узагальненнях є суттєві неточності, хоча в цілому програма практики виконана.

Оцінка **“задовільно” Д** ставиться, коли студент виявляє розуміння основних положень тем варіанту, але спостерігається поверховість знань, визначення понять не чітко, недостатні вміння і аргументи, допущені помилки і неправильне тлумачення окремих норм права або ж правове завдання розв'язано лише частково, є недоліки в виконанні програми практики.

Оцінка **“задовільно” Е** ставиться, коли студент виявляє розуміння основних положень тем варіанту, але спостерігається поверховість знань, невміння визначити поняття, недостатні вміння і аргументи, допущені істотні помилки і неправильне тлумачення норм права, але виконання завдання задовольняє мінімальним критеріям, в основі програма практики виконана.

Оцінка **“незадовільно” ФХ** ставиться, якщо відповідь неправильна і свідчить про незнання основного матеріалу, грубі помилки у виконанні програми практики, у визначенні правових понять і розв'язанні завдань, невміння працювати з нормативними актами. Студент має право протягом двох тижнів повторно перескласти залік, до оформити звіт з практики і отримати атестацію.

Оцінка **“незадовільно” F** ставиться, якщо програма практики не виконана, відповідь неправильна і свідчить про незнання матеріалу, грубі помилки у визначенні правових понять і розв'язанні завдань, невміння працювати з нормативними актами. Крім того, оцінка **“незадовільно”** виставляється і студентам, які не проходили практику з неповажних причин. Студент повинен пройти повторний курс практики за цим модулем.

Оцінювання відбувається за 100-бальною шкалою ЄКТС.

Шкала підсумкових оцінок:

90 – 100 – відмінно – «А»

82 – 89 – добре – «В»

75 – 81 – добре – «С»

68 – 74 – задовільно – «D»

60 – 67 – задовільно – «E»

35 – 59 – незадовільно – «ФХ» (з можливістю повторного перескладання)

1 – 34 – незадовільно – «F» (з обов'язковим повторним вивченням курсу)

Програми виробничої практики в окремих юридичних підрозділах дивись далі.

ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма практики у Державній виконавчій службі

- 1) Ознайомитися з структурою служби та підрозділу, з організацією роботи.
- 2) Ознайомитися з діяльністю відділу щодо виконання таких функцій:

- вивчення та узагальнення практики застосування чинного законодавства про виконавче провадження та внесення пропозицій щодо його вдосконалення;
 - аналіз та узагальнення результатів роботи щодо виконання рішень і ведення обліково-статистичної звітності;
 - розгляд звернень громадян з питань, що належать до повноважень відділу (організація прийому громадян; порядок розгляду та відповіді).
- 3) Вивчити практичну діяльність виконавчої служби щодо своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень, передбачених Законом України “Про виконавче провадження”, а саме:
1. Виконання вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах у частині майнових стягнень.
 2. Виконання рішень судів у цивільних справах.
 3. Виконання мирових угод, затверджених судом.
 4. Виконання рішень, ухвал і постанов господарського суду.
 5. Реалізація виконавчих написів нотаріусів.
 6. Виконання рішень третейських судів.
 7. Виконання рішень з трудових спорів.
 8. Виконання рішень Антимонопольного комітету України у передбачених законом випадках.
 9. Виконання постанов з адміністративних правопорушень.
 10. Виконання не сплачених в строк платіжних вимог, акцептованих платником.
- 4) Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Програма практики у Юридичній клініці Одеського інституту МАУП ім. отамана Антона Головатого

- 1 Ознайомитися з правовими і організаційними основами діяльності, установчими документами Юридичної клініки ОІ МАУП.
- 2 Ознайомитися з підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії Юридичної клініки з іншими структурними підрозділами ОІ МАУП.
- 3 Вивчити практику прийняття до складу персоналу клініки, на стажування, підвищення кваліфікації працівників клініки, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, нормативною базою, довідковими матеріалами, літературою з правових питань.
- 4 Ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозицій щодо його удосконалення.
- 5 Навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших актів з питань роботи клініки, що подаються на підпис керівництва.
- 6 Ознайомитися з практикою обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, з проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства.
- 7 Узагальнити практику (за зверненнями клієнтів) порушень законодавства про працю, випадків безгосподарності, непродуктивних витрат, взяти участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.
- 8 Освоїти практику здійснення методичного керівництва правовою роботою, взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань.
- 9 Освоїти порядок організації претензійної та позовної роботи, порядок їх подачі і розгляду. Проаналізувати наслідки їх розгляду, рішення судів, практику укладання та виконання контрактів.
- 10 Розробити макети претензій, позовів, договорів, інших процесуальних документів.
- 11 Вивчити матеріали про відшкодування винними особами матеріальної шкоди.
- 12 Ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, соціально-правового, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси клієнтів.
- 13 Взяти участь у інтерв'юванні та консультуванні клієнтів.
- 14 Взяти участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах клініки тощо, що стосуються практики застосування законодавства.
- 15 Чергування за графіком, ведення документообігу клініки, консультування по телефону, виконання окремих доручень (з тематики практики) керівництва клініки або викладачів кафедри.
- 16 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання, пов'язане з темою дипломної роботи, надане керівником практики від кафедри права, та оформити звіт з практики.

Програма практики в місцевому суді (аналогічно – в апеляційному)

1. Ознайомитися з оновленим законодавством щодо судоустрою та статусу суддів, організації діяльності судів, зі структурою суду.
2. В канцелярії суду студент повинен ознайомитися:
 - з порядком документування діяльності суду; методикою складання облікових та інших документів із цивільних та кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх у архів; з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду; з інструкціями про порядок документування;
 - з порядком автоматичного визначення суддів; фіксації судового процесу технічними засобами;

- з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів; з організацією архіву, практикою ведення судової статистики, статистичної звітності.

3. Під час проходження практики у секретаря судового засідання студент повинен:

- разом із секретарем судового засідання вести журнал розпорядчих і судових засідань;
- ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;
- виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка в компетенції секретаря судового засідання, інше.

4. Під час проходження практики у судді студент повинен:

- ознайомитися з організацією та змістом роботи місцевого суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- ознайомитися з організацією і змістом роботи судді; з практикою та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;
- ознайомитися з організацією і документами наказного провадження та позовного провадження; брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні, інших питань – за дорученням судді;
- ознайомитися з основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
- ознайомитися з методами вивчення й узагальнення судової практики;
- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають:

а) з трудових правовідносин;

б) зі шлюбно-сімейних відносин;

в) з житлових правовідносин;

г) в зв'язку з вирішенням земельних спорів;

д) з цивільно-правових відносин:

- з захисту прав інтелектуальної власності;
- з захисту особистих немайнових прав, честі, гідності та ділової репутації; захисту прав споживачів;
- з стягнення боргу, відшкодування шкоди;
- з інших питань виконання цивільно-правових угод;
- про визнання права на описане майно та виключення майна з опису; інші;

е) з адміністративно-правових відносин: скарги, заяви, постанови.

5. Ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку наказного провадження.

6. Ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження:

- щодо дієздатності особи, в т. ч. неповнолітньої; про визнання особи безвісно відсутньою або об'яву її померлою;
- про усиновлення;
- про встановлення фактів, що мають юридичне значення;
- про відновлення прав з загублених цінних паперів на пред'явника і векселів;
- про передачу майна, власник якого не відомий, до комунальної власності;
- про визнання спадщини відумерлою;
- про психіатричну допомогу особі у примусовому порядку;
- про обов'язкову госпіталізацію до протитуберкульозної установи;
- про розкриття банками інформації, що включає банківську таємницю, щодо юридичних та фізичних осіб;
- про надання права на шлюб, про розірвання шлюбу за заявою батьків при наявності дітей, про відновлення шлюбу, про встановлення режиму окремого проживання та інші.

7. Ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів, про відвід, про затвердження мирової угоди, про відмову від позову, про зупинення провадження у справі, про зауваження на журнал судового засідання, про видачу копії рушення, ухвали, вироку, постанови, з інших процесуальних питань.

8. Ознайомитися з кримінальним судовим провадженням, порядком оскарження вироків та рішень суду, практикою перегляду рішень за ново виявленими та винятковими обставинами.

9. Ознайомитися з проблемними питаннями в діяльності суду.

10. Скласти такі процесуальні документи (1 примірник додається до звіту про практику) :

- проекти різних ухвал з цивільних справ;
- рішення суду;
- витяг з журналу судового засідання;
- проекти постанов та ухвал з кримінальних справ;
- вирок;
- окрему ухвалу тощо.

11. Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Порядок переміщення практиканта в суді визначає керівник бази практики. Під час практики студент повинен виконувати доручення голови суду, судді, завідувача канцелярії та безпосереднього керівника практики. В апеляційному суді програма практики аналогічна, включаючи специфічні завдання апеляційної інстанції.

Програма практики у господарському суді

- 1 Ознайомитися з законодавством щодо господарських судів України, зі структурою суду.
- 2 Ознайомитися з організацією роботи і діяльністю суду, з роботою канцелярії: веденням діловодства, порядком подання позовних заяв і скарг та підставами їх повернення; з порядком фіксації судового процесу технічними засобами.
- 3 Розібратися з порядком ведення статистичного обліку у господарському суді.
- 4 Вивчити повноваження місцевого господарського суду, апеляційного та Вищого господарських судів.
- 5 Ознайомитися із категоріями справ, які були предметом розгляду в господарському суді та з процедурою відводу судді.
- 6 Ознайомитися з порядком заміни сторони, залучення до судового процесу судового експерту тощо.
- 7 Ознайомитися з організацією та змістом роботи судді, з практикою розгляду справ, справлянням державного мита та судових витрат.
- 8 Взяти участь у розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг, у підготовці справ до розгляду, в т.ч. про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом.
- 9 Ознайомитися з практикою застосування чинного господарського законодавства України у справах з різних категорій господарських спорів.
- 10 Взяти участь у судовому засіданні, розробити проекти документів суду: рішень, ухвал, окремих ухвал тощо, а також документів, що стосувалися справи (договорів, претензій).
- 11 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Порядок переміщення практиканта в суді визначає керівник практики від бази практики. В апеляційному суді програма практики аналогічна, включаючи специфічні завдання апеляційної інстанції.

Програма практики в юридичній службі держоргану, підприємства, юридичній фірмі

1. Ознайомитися з правовими і організаційними основами діяльності юридичної служби органу або підприємства, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами.
- 2 Вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, нормативною базою, довідковими матеріалами, літературою з правових питань.
- 3 Ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозицій щодо його удосконалення.
- 4 Навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництва.
- 5 Ознайомитися з практикою обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, з проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства.
- 6 Вивчити практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.
- 7 Взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
- 8 Освоїти практику здійснення методичного керівництва правовою роботою, взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань.
- 9 Взяти участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства; у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, в т.ч. керівників структурних підрозділів, т.п.; у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів з юридичними та фізичними особами, дати правову оцінку їх проектам, підготувати проекти висновків або зауважень до них.
- 10 Освоїти порядок організації претензійної та позовної роботи, порядок подачі і розгляду претензій;
Проаналізувати наслідки їх розгляду, рішення судів, практику укладання та виконання контрактів.
- 11 Розробити макети претензій, позовів, договорів, інших процесуальних документів.
- 12 Ознайомитися з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна.
- 13 Вивчити матеріали про відшкодування винними особами матеріальної шкоди.
- 14 Проаналізувати колективний договір.
- 15 Ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, соціально-правового, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників.
- 16 Взяти участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах, т. п., що стосуються практики застосування законодавства.
- 17 В інституціях, що здійснюють консультування населення та неповнолітніх, вивчити весь обсяг питань щодо структури такої служби та підготовки, проведення такої консультації. Прийняти особисту участь в консультуванні молоді та зібрати необхідні документи, які використовує відповідна служба.
- 18 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Програма практики в органах прокуратури(аналогічно – скласти разом з керівником бази практики в райвідділі чи облуправлінні Нац. поліції МВС Укр. в Одес.обл.)

1. Ознайомитися з структурою органу, з законодавством щодо прокуратури.
2. Ознайомитися з практичною діяльністю органу прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класних чинів працівникам органів прокуратури.
3. Проаналізувати організацію роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб і здійсненням нагляду за додержанням вимог законодавства органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами в межах компетенції прокуратури.
4. Ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором; бути присутнім на прийомі громадян помічником прокурора, підготувати проекти відповідей на звернення громадян.
5. Ознайомитися з повноваженнями прокурора при здійсненні нагляду, прийняти участь у перевірці відповідності законодавству правових актів організацій; підготувати ПРОЕКТИ документів прокурорського реагування: протест, припис, подання, постанову.
6. Ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органів, які проводять ОРД, дізнання, досудове слідство; перевірити відмовні матеріали.
7. Вивчити практику участі прокурора у розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві, разом з помічником прокурора прийняти участь в судових засіданнях, підготувати ТЕЗИ промови в судовому засіданні по справі.
8. Ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх.
9. Проаналізувати практику розгляду звернень відносно виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинуві незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду.
10. Ознайомитися з організацією праці слідчого прокуратури, практикою підготовки і проведення слідчих дій, планування розслідування, продовження строків слідства; проаналізувати матеріали кримінальних справ, взяти участь у проведенні слідчих дій, підготувати ПРОЕКТИ документів.
11. Ознайомитися з порядком ведення та формами первинного обліку роботи працівників прокуратури, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням указаних в законі строків давності і їх відображенням у статистичній звітності.
12. Ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури, з іншими поточними питаннями.
13. Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Програма практики у сфері державної служби

- 1 Ознайомитися з законодавством щодо державної служби.
- 2 Ознайомитися з практикою організації державно-службової діяльності та управління нею в держадміністрації.
- 3 Ознайомитися з структурою служби, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.
- 4 Ознайомитися з практикою організації та контролю виконавчої дисципліни, з етичними вимогами до держслужбовців.
- 5 Вивчити практику оцінки діяльності держслужбовців.
- 6 Ознайомитися з інформаційним та орг.-технічним забезпеченням держслужбовців.
- 7 Вивчити умови і порядок вступу на державну службу і формування резерву кадрів на заміщення вакантних посад, з порядком призначення на посади, присвоєння рангів і категорій, практикою проведення атестації, умовами і порядком припинення державної служби.
- 8 Освоїти процедуру проведення конкурсу на заміщення посади державної служби, ознайомитися з плануванням службової кар'єри та порядком проведення випробування при заміщенні посади.
- 9 Вивчити практику профілактики корупції і бюрократизму в системі державної служби.
- 10 Скласти проекти документів з зазначених питань державної служби.
- 11 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Програма практики в місцевій державній адміністрації (аналогічно – в органах місцевого самоврядування, додатково – формування територіальних громад, форми діяльності та повноваження рад та виконкомів, сільського, селищного, міського голови)

- 1 Ознайомитися з законодавством щодо регулювання діяльності місцевої держадміністрації.
- 2 Ознайомитися зі структурою апарату та компетенцією адміністрації.
- 3 Ознайомитися з питаннями роботи державної адміністрації щодо:
- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
 - бюджету, фінансів та обліку;
 - управління майном, приватизації та державної підтримки підприємництва;
 - промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
 - науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх;
 - використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
 - зовнішньоекономічної діяльності; покращення інвестиційного клімату;
 - співпраці з іншими регіонами, іноземними державами, містами-побратимами;
 - оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
 - соціального захисту, зайнятості населення, праці та зарплати.
- 4 Ознайомитися з формуванням, організацією та порядком діяльності; регулюванням організаційно-процедурних питань, порядком документообігу і контролю; з організацією роботи оргвідділу, загального відділу, відділу по роботі зі зверненнями громадян, відділів житлово-комунального господарств, субсидій, управління соціального захисту населення, відділу освіти, інших структурних підрозділах прямого та подвійного підпорядкування.
 - 5 Детально ознайомитися з практикою роботи юридичної служби, взяти участь у прийомі громадян разом з посадовою особою та працівниками юридичної служби адміністрації.
 - 6 Вивчити практику взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, підготувати пропозиції до її покращення.
 - 7 Ознайомитися з загальними питаннями організації діяльності районного центру зайнятості, з практикою бронювання місць для працевлаштування соціально не захищених громадян, організації та проведення громадських робіт.
 - 8 Вивчити організацію роботи з кадрами, з практикою призначень на посади керівників, з заходами профілактики корупції та бюрократизму в підрозділах держадміністрації.
 - 9 Підготувати макети документів з зазначених питань, що стосуються правової роботи.
 - 10 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Програма практики в районному управлінні юстиції

- 1 Ознайомитися з правовими та організаційними основами роботи управління, його структурою та штатним розкладом, порядком комплектації апарату.
- 2 Ознайомитися з практикою роботи управління та прийняти участь в:
 - організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
 - виконанні рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролі;
 - організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, облуправлінням юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;
 - забезпеченні діяльності органів РАГС, здійснення контролю за їх роботою;
 - державній реєстрації нормативно-правових актів державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;
 - роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб;
 - веденні реєстру застави рухомого майна;
 - здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої гілки влади, на державних підприємствах, в установ і організаціях, навчальних закладах, які готують правознавців;
 - організації роботи з кадровим резервом, у підвищенні кваліфікації працівників управління юстиції.
- 3 Вивчити практику:
 - організації роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги місцевому суду з цих питань; інформування облуправління;
 - узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;
 - здійснення контролю за дотриманням підприємцями ліцензійних умов щодо підприємництва, юридичної практики та судово-експертної діяльності;
 - правової освіти та правової інформації, надання допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів з правових знань;
 - перевірок роботи підпорядкованих установ, залучення для цього фахівців, науковців; розгляду звернень громадян.
- 4 Скласти макети відповідних документів з зазначених питань.
- 5 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Програма практики у сфері захисту прав інтелектуальної власності

- 1 Ознайомитися з нормативною базою щодо інтелектуальної власності як об'єкта права, з об'єктами промислової власності.

- 2 Ознайомитися з практикою оцінки об'єктів інтелектуальної власності, міжнародними стандартами з цих питань.
- 3 Вивчити практику та порядок отримання документів, що засвідчують право на об'єкти інтелектуальної власності.
- 4 Ознайомитися з практикою та порядком оформлення прав на винахід, корисну модель, промисловий зразок, знак для товарів і послуг.
- 5 Ознайомитися з порядком захисту прав і законних інтересів суб'єктів промислової власності.
- 6 Скласти макети відповідних документів, схем з цих питань.
- 7 Виконувати доручення керівника установи, керівника практики.
- 8 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Програма практики в нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса

- 1 Ознайомитися з законодавством щодо нотаріату в Україні.
- 2 Ознайомитися з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса (або і того, і іншого).
- 3 Прийняти участь в прийомі громадян і представників юридичних осіб нотаріусом.
- 4 Вивчити вимоги щодо ведення нотаріальних реєстрів, зв'язків нотаріуса з іншими органами.
- 5 Вивчити права і обов'язки нотаріуса, види і практику нотаріальних дій, порядок їх вчинення (з різних питань).
- 6 Ознайомитися з організацією державних нотаріальних архівів, ведення діловодства, основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів.
- 7 Освоїти порядок здійснення нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо.
- 8 Навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, що підлягають такому посвідченню; засвідчувати вірність копій; готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.
- 9 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Програма практики в адвокатських об'єднаннях, у приватно практикуючого адвоката

- 1 Вивчити законодавство щодо адвокатури в Україні, в т. ч. діяльності адвоката у кримінальному та цивільному провадженні, представницької ролі в господарському та адміністративному провадженні.
- 2 Ознайомитися з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією і функціями їх діяльності, порядком надходження і витрат коштів, правами і обов'язками керівних органів, порядком їх виборів.
- 3 Ознайомитися з професійними правами і обов'язками, принципами діяльності, гарантією діяльності адвокатів, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.
- 4 Взяти участь в роботі адвоката з надання юридичних консультацій, усних і письмових довідок.
- 5 Взяти участь в якості в. о. помічника у здійсненні адвокатом представництва і захисту в суді інтересів фізичних і юридичних осіб.
- 6 Бути присутнім на підприємстві, в установі, організації при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами.
- 7 Ознайомлюватися зі справами, які ведуть адвокати, при здійсненні правового супроводу діяльності осіб або у процесі дізнання та досудового слідства.
- 8 Приділити увагу питанням організації роботи помічника адвоката, умовам оплати праці адвоката та його помічника, їх соціальними правами.
- 9 З'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката та підстав припинення адвокатської діяльності.
- 10 Вивчити Правила адвокатської етики, ознайомитися з текстом Присяги адвоката.
- 11 Скласти відповідні документи з зазначених питань.
- 12 Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

.....
СТУДЕНТУ ТАКОЖ НЕОБХІДНО ОЗНАЙОМИТИСЯ З ПРОГРАМОЮ ПРАКТИКИ НА КАФЕДРІ ПРАВА АБО НА САЙТІ МАУП (Сторінка – Про Академію, Бібліотека, Методичні матеріали).

Індивідуальні завдання видає керівник практики від кафедри права, вони повинні бути пов'язані з напрямком діяльності бази практики.

Під час практики студент повинен узагальнити практичні приклади для майбутньої курсової, дипломної роботи і вивчити питання щодо можливості працевлаштування на базі практики після отримання диплому.

Студент має можливість, за узгодженням з керівником практики від кафедри права Інституту, пройти практику в іншій установі за аналогічним планом.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ додається.

ДОДАТОК

Приклад відгуку про проходження практики студентом

Назва підприємства, установи

Адреса, тел.

ВІДГУК

про проходження виробничої практики у _____ (назва)
студентки 4 курсу спеціальності Правознавство Одеського інституту МАУП _____ (ПІБ)

Студентка ... проходила виробничу практику в юридичному відділі ...(назва підприємства) з 10.04.2018 р. по 4.06.2018 р.

За цей період ознайомилася з роботою юридичного відділу, його структурою, функціями, повноваженнями. Детально ознайомилася з функціональними обов'язками працівників юридичного відділу, з їх правами та повноваженнями.

Особливу увагу приділила вивченню питань правового регулювання господарської діяльності підприємства, а саме:

- з підготовки і укладання господарських контрактів (поставки, купівлі-продажу, оренди, підяду), а також аналізу стану справ у відповідному напрямку роботи юрвідділу;
- з проблем виконання договірних зобов'язань контрагентами;
- з проблем роботи відділу щодо стягнення боргів, монтажу обладнання, поставки нового обладнання.

Уважно вивчила діяльність юрисконсультів в роботі з дебіторами, зокрема щодо їх претензій, а також підготовки позовів про стягнення боргу для звернення до господарського суду. Неодноразово брала участь у судових засіданнях господарського суду, де розглядалися позови підприємства з різних питань.

Велику увагу приділила ознайомленню з роботою юридичного відділу щодо контролю за застосуванням трудового законодавства на підприємстві, а саме:

- з оформлення наказів стосовно особового складу та їх правовій експертизі щодо додержання законодавства України про працю;
- з правильності надання усіх видів відпусток працівникам;
- з притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників підприємства тощо.

Окремо ознайомилася із нормативно-правовими актами щодо відшкодування підприємством шкоди, заподіяної працівникові. Уважно вивчила питання державної реєстрації підприємства, внесення змін і доповнень до Статуту.

Практикантка ознайомилася з процедурою виконання наказів та рішень господарських судів державними виконавцями, брала участь у підготовці заяв про відкриття виконавчого провадження, скарг до Державної виконавчої служби тощо.

Під час проходження практики ... (ПІБ) показала глибокі теоретичні знання в галузях господарського, цивільного і трудового права, ретельно підійшла до вивчення змін у законодавстві.

Підсумовуючи роботу з виконання програми практики, вважаю, що ... (ПІБ) пройшла виробничу практику на "відмінно".

Керівник переддипломної практики,
Начальник юридичного відділу

І. К. Іваненко

МП підпис

4. 06. 2019 р.

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору ОІ МАУП _____

Студента _____

Група _____ Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ (вид практики) в термін з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. на базі (повна назва закладу)

Керівник практики від бази практики (ПБ, посада) _____
Погоджено: _____

Підпис керівника від бази практики _____ (Прізвище та ініціали)
Дата _____

Підпис керівника від ВНЗ _____
Дата _____ (Прізвище та ініціали)

МП

ЛИСТ АБО 1 ПРИМІРНИК ДОГОВОРУ ПРО ПРАКТИКУ ЩОДО КОНКРЕТНОГО СТУДЕНТА НАДАЄТЬСЯ НА КАФЕДРУ ЗА 1,5-2 МІСЯЦІ ДО ПОЧАТКУ ПРАКТИКИ.