

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

*студентів спеціальності*

**“ПРАВознавство”**

*(освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст)*

МАУП

Київ 2005

Підготовлено доктором філософії в галузі права *Н. О. Можаровською*  
і старшим викладачем *І. В. Новосельською*

Затверджено на засіданні кафедри комерційного та трудового права  
(протокол 20 від 25.05.05)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

***Можаровська Н. О., Новосельська І. В.*** Програма переддипломної практики студентів спеціальності “Правознавство” (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст). — К.: МАУП, 2005. — 27 с.

У програмі містяться пояснювальна записка, мета і завдання, організація і проведення переддипломної практики, правила оформлення результатів практики, список рекомендованої літератури, а також додатки.

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Переддипломна практика студентів спеціальності “Правознавство” Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом є логічним продовженням виробничої практики. Це — заключний етап підготовки студентів до виконання дипломної роботи і подальшої самостійної професійної діяльності.

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

- поглибленню теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, і опрацювання спеціальної юридичної літератури, пов’язаної з проблематикою дипломної роботи;
- узагальненню матеріалів арбітражної та організаційно-правової практики, аналізу законодавства, що регулює відповідну сферу, пов’язану з темою дипломної роботи;
- закріпленню знань і навичок з юридичного оформлення документів, що регламентують господарську діяльність суб’єктів підприємництва;
- виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

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

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

### ***МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ***

*Мета* проходження переддипломної практики — сформувати практичні навички у найпоширенішій і найскладнішій сфері застосування юридичних знань — підприємницькій діяльності. Складність полягає тільки у проблемах застосування недосконалого законодавства, а насамперед у необхідності опанування величезної кількості різ-

номанітних правових норм різних галузей права, знання яких у кінцевому підсумку і формують справжнього професіонала, здатного конкурувати на ринку юридичних послуг. Ці знання надають можливість юристу-практику в аналізі конкретних обставин справи знайти оптимальний варіант складної юридичної проблеми і домогтися його реалізації через компетентні державні органи. Саме в умінні правильно тлумачити і застосовувати правові норми й розміщується фокус юридичних знань у їх співвідношенні з життям та юридичною практикою.

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

*Зміст* переддипломної практики полягає в послідовному вивченні студентами-практикантами всіх аспектів правничої діяльності юридичних служб підприємств, організацій, а також юридичних фірм або юрисконсультів з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України “Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації” від 27.08.95 (Уряд. кур’єр. — 1995. — № 149-150. — С. 6–7) і відповідно до договорів, укладених з юридичними фірмами або окремими юрисконсультами.

Переддипломна практика передбачає вивчення таких питань:

1. Завдання, функції та основні напрями діяльності юридичних служб різних господарюючих суб’єктів або юридичних фірм.

2. Робота з правовими актами:

- види і система організаційно-правових актів;
- підготовка проектів документів;
- організація і ведення системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.

3. Правова робота із забезпечення збереження майна підприємства:

- порядок і значення документування господарських операцій;
- організація роботи з додержання порядку приймання і відпуску продукції, товарів, надання послуг;
- інвентаризація матеріальних цінностей;
- порядок списання матеріальних цінностей.

4. Договірна робота юридичної служби:

- порядок організації договірної роботи;
- забезпечення додержання встановленого порядку укладення та реалізації господарських договорів;
- контроль щодо застосування норм, які регулюють безспірне стягнення заборгованості за договірними зобов'язаннями.

5. Претензійно-позовна робота.

6. Діяльність юридичної служби з правової освіти та захисту прав і законних інтересів найманих працівників.

Під час проходження переддипломної практики студенти повинні вивчити завдання, функції, основні напрями та особливості діяльності юридичної служби господарюючого суб'єкта або юридичної фірми.

Юридична служба господарюючого суб'єкта або юридичної фірми, керуючись Конституцією України, законами та іншими нормативними актами, бере участь у реалізації державної правової політики, організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання вимог законодавчих актів і запобігання його порушенням учасниками господарських правовідносин та найманими працівниками при виконанні ними функціональних обов'язків, а також розв'язанні завдань.

Студенти повинні знати, що правова допомога підприємствам і організаціям може подаватися на підставі договору, укладеного з юридичною особою чи фізичною особою — суб'єктом підприємницької діяльності, що має спеціальний дозвіл (ліцензію) на здійснення юридичної практики, або адвокатом, адвокатським бюро, фірмою, конторою чи іншим адвокатським об'єднанням.

Основні завдання, права і обов'язки юридичної служби визначаються Положенням про юридичний відділ, бюро, юрисконсульта підприємства, організації або службовою інструкцією. Студентам рекомендується починати практику саме з визначення правового статусу юридичної служби як нормативного гаранта забезпечення праці юриста, що сприятиме системнішому і комплекснішому вивченню її змісту, здобуттю мінімального обсягу знань, необхідного для забезпечення юридичного оформлення господарської та іншої діяльності суб'єктів економічних правовідносин.

Під час проходження переддипломної практики студенти повинні навчитись опрацьовувати нормативно-правові акти, зокрема усвідомити, що основоположні правила (правові норми) поведінки госпо-

дарюючого суб'єкта в ринкових умовах встановлюються законодавством, але значна частина документів, що безпосередньо забезпечують діяльність суб'єкта підприємництва, приймається цими суб'єктами самостійно. На підставі цих документів забезпечуються конкретизація та інтерпретація загальних правових норм з урахуванням специфіки діяльності конкретних суб'єктів. Це так звані локальні правові акти, які складаються безпосередньо керівником і становлять правову форму управління підприємством, організацією або правове оформлення різноманітних господарських операцій з метою досягнення найефективніших результатів у господарській діяльності.

За змістом локальні правові акти (документи) поділяються на інформаційні (службові листи, телеграми); розпорядчі (накази, розпорядження); організаційні (статuti, положення, інструкції); акти, що регулюють працю і заробітну плату працівників (накази з особового складу працівників, документи з контрактної форми трудового договору тощо); з господарсько-договірної діяльності (зразки договорів, документи, що характеризують процес виконання договорів); документування претензійно-позовної роботи (протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви); документування зовнішньоекономічної діяльності (з організації зовнішньоторговельних зв'язків, протоколи намірів, зовнішньоторговельні угоди).

Часто зазначені документи готують особи, які не мають правової підготовки, необхідної для складання юридично грамотного документа. Тому вивчаючи у процесі проходження переддипломної практики локальні організаційно-правові акти, окрему увагу студенти повинні звертати на наведені в них формулювання, їх можливу невідповідність Конституції України та чинному законодавству України. Рекомендується узагальнити виявлені недоліки у складанні зазначених документів й оформити їх у вигляді відповідного висновку. Звісно, на підприємствах та в організаціях, де створено юридичну службу або є юрисконсульт, недоліків у підготовці локальних правових актів виявляється набагато менше, позаяк юрист відповідно до чинного законодавства перевіряє і візує проекти наказів, інструкцій, положень договорів, інших документів правового характеру і без попередньої перевірки їх прийняття забороняється. У разі невідповідності зазначених проектів чинному законодавству юрисконсульт, не візуючи їх, складає відповідний висновок і подає його керівникові організації з пропозицією про законний порядок вирішення розпорядчих питань. Юрисконсульт, який не живив необхідних заходів з

усунення порушень чинного законодавства, відповідальний нарівні з керівником підприємства або організації.

Студенти повинні вивчити порядок забезпечення обліку і зберігання юридичною службою текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих організацією, особливості підтримання їх у контрольному стані.

Під час проходження переддипломної практики студенти повинні ознайомитись, а також взяти участь у правовій роботі із забезпечення збереження майна підприємства, яка потребує від юристів знань з документального обігу господарських операцій, що регулюється Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95. Студенти повинні засвоїти, що особливу роль документація відіграє у здійсненні контролю за збереженням власності. Застосовуючи відповідні документи, можна відслідковувати правильність дій матеріально відповідальних осіб (перевірити обґрунтованість одержання та видачі цінностей, додержання законності у вчиненні господарських операцій тощо), виявляти випадки розкрадання власності на підприємстві, різних видів зловживань, а також запобігати їх вчиненню.

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

З метою посилення уваги до збереження власності на підприємстві юристам необхідно брати участь у розробці документів, які стосуються питань збереження майна, у тому числі інструкцій, що встановлюють порядок надходження та приймання матеріальних цінностей, обліку їх руху з матеріальних складів, відпуску готової продукції, товарів тощо. Під час проходження практики студенти повинні вивчити порядок організації роботи, спрямованої на запобігання зловживанням щодо власності підприємства, проаналізувати, якою мірою ефективно існуючі документи забезпечують збереження цієї власності, причини виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, розширення податкової картотеки (доволі часто таке становище стає підставою для різних незаконних операцій). Студентам-практикантам слід ознайомитись з порядком розрахунків з постачальниками, підрядчиками, за авансами та частковою оплатою продукції, то-

варів, послуг, перевезень з бюджетом; як відшкодовуються матеріальні збитки. Виявлені суми заборгованостей на рахунках підприємств становлять власність інших підприємств, а тому мають бути їм повернуті, так само як і заборгованості, що належать безпосередньо підприємству. Порядок повернення дебіторської заборгованості конкретному підприємству за умови, що воно має борг перед державним бюджетом, регулюється Інструкцією про особливості застосування Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.93 “Про стягнення не внесених у строк податків та неподаткових платежів”, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 02.11.93.

Студенти-практиканти повинні з’ясувати, як ефективно підприємства захищають власні майнові інтереси перед контролюючими органами, у тому числі перед податковими адміністраціями, як часто оскаржують у суд акти ненормативного характеру, що торкаються майнових прав скаржника, зокрема в разі безспірного стягнення сум заборгованості до державного бюджету.

Відповідальною ділянкою роботи юридичних служб є участь її працівників у перевірях наявності матеріальних цінностей, розрахунково-грошових документів, контролі за правильністю здійснення комерційних операцій, зокрема інвентаризації. За результатами перевірок юристи готують відповідні матеріали стосовно розкрадань, нестач, інших правопорушень з метою передання правоохоронним органам, а також вживають заходів відшкодування збитків, заподіяних такими діями. Студенти-практиканти повинні навчитися методики складання висновків за такими перевітками, використовуючи практичні навички досвідчених працівників юридичних служб і нормативні акти, що регулюють зазначені питання (зокрема, Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 (Галицькі контракти. — 1997. — № 23–24. — С. 190) і наказ ДПА “Про застосування порядку проведення інвентаризації” від 26.06.97 (Бізнес. — 1997. — № 31. — С. 17–23).

Крім нормативних актів студентам доцільно ознайомитися з кваліфікованими експертними дослідженнями, викладеними в економіко-правовій періодичній пресі (Експертне дослідження операцій з матеріальними цінностями // Бізнес. — 1996. — № 44. — С. 13; Експертне дослідження операцій з грошовими коштами в касах і на рахунках у банках // Бізнес. — 1996. — № 43. — С. 20; Інвентаризація розрахун-



ків // Діло. — 1996. — № 50. — С. 13; Особливості інвентаризації фінансових інвестицій, нематеріальних активів та іноземної валюти // Діло. — 1996. — № 52. — С. 3).

Перед студентами під час практики може постати питання про правомірність списання з балансу матеріальних цінностей, зокрема, у разі ліквідації основних фондів. Для його розв'язання слід звернутися до Вказівок щодо організації бухгалтерського обліку в Україні, затверджених наказом Міністерства фінансів від 07.05.93 // Галицькі контракти. — 1997. — № 23–24. — С. 112; Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 22 травня 1997 р. п.п. 8.2–8.4.10) // Уряд. кур'єр. — 1997. — № 105–106. — С. 4.

Студентам-практикантам доцільно взяти участь у договірній діяльності юридичної служби. Зокрема, слід вивчити, як юристи організують роботу з розробки проектів господарських договорів та їх укладення, а також контролюють виконання договірних зобов'язань. Ступінь участі юристів у договірній діяльності господарського суб'єкта визначається наказом його керівника або інструкцією про порядок виконання цієї діяльності.

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

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

Розбіжності, що можуть виникнути при укладенні, зміні чи розірванні господарських договорів, регулюються ст. 5–12 АПК України. Протокол розбіжностей щодо умов договору складає підприємство, яке одержало проект договору. Зміни, розірвання, продовження терміну дії договорів оформлюються додатковою угодою сторін (яку вони укладають і підписують під час безпосередньої зустрічі або шляхом обміну листами, телеграмами, телефонограмами).

Вивчаючи практику укладення та виконання договорів, студенти повинні ознайомитися з роз'ясненнями Президії Вищого арбітражного суду України щодо порядку укладення, зміни, розірвання господарських договорів; проаналізувати зміст окремих договорів (на власний вибір); взяти за можливості участь у переговорах зі встановлення договірних зв'язків; самостійно розробити кілька проектів договорів.

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

Студенти повинні знати, що у функції юридичної служби входять організація і здійснення претензійної та позовної роботи, обстоювання у встановленому законодавством порядку інтересів підприємств (організацій) у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, здійснення правової оцінки претензій, що висуваються до підприємства чи підприємством у зв'язку з порушеннями його майнових прав та інтересів. Особливу увагу слід звернути на документи, що підтверджують претензійні й позовні вимоги. Залежно від характеру господарського спору визначається й зміст документів, що засвідчують певні юридичні фати в розглядуваному спорі. Це можуть бути листи, довіреності, накладні, рахунки-фактури, акти приймання продукції за кількістю і якістю, про відсутність товару на складі, комерційні акти і акти загальної форми, вантажні квитанції, розрахункові документи (платіжні вимоги, платіжні вимоги-доручення, чеки, акредитиви, векселі), калькуляції витрат, пов'язаних з недопостачанням або постачанням неякісної продукції, її простроченням, розрахунки стягваних збитків тощо. Єдиний критерій застосування перелічених документів полягає в тому, що вони повинні містити відомості про обставини, які мають значення для правильного вирішення спору.

Для контролю за рухом і своєчасним розглядом претензій та позовів з метою якнайефективнішої організації аналізу й узагальнення матеріалів претензійно-позовної діяльності всі документи, що готуються і виходять з підприємства та надходять до нього, повинні реєструватися і зберігатися юридичною службою або юрисконсультом. Необхідність чіткого порядку реєстрації, обліку та зберігання документів прямо передбачається Положенням про юридичну службу і випливає зі змісту АПК України. На практиці оптимальним вважається порядок, згідно з яким претензії і позови реєструються у двох журналах: окремо ті, що висуваються до підприємства, і ті, що висуває підпри-

ємство. Журнали можуть мати різні форми, а тому студенти повинні проаналізувати їх і виявити, які з них найбільшою мірою відповідають завданням контролю та повноти інформації.

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

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

Відповідно до ст. 57 Конституції України кожному гарантується право знати свої права і обов'язки. Відповідні закони та інші нормативно-правові акти повинні бути доведені до відома населення, у противному разі їх не можна вважати чинними. Загальне положення про юридичну службу підприємства зобов'язує її організувати і виконувати роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформувати їх про законодавчі акти, роз'яснювати практику їх застосування, давати консультації з правових питань, подавати правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту. Особливо важливою є участь юристів у реалізації прав громадян, пов'язаних з охороною їх праці та належною оплатою, у контролі за додержанням законності при вирішенні питань виробничого характеру і соціального розвитку, захистом інтересів працівників у підготовці, укладенні та виконанні колективного договору. Знаючи, що пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність із чинним законодавством рішень власника або уповноваженого ним органу обов'язково розглядаються керівником підприємства (організацією), практиканти в разі виявлення порушень законодавства в діяльності господарюючих суб'єктів повинні зробити відповідне подання керівнику підприємства (або повідомити про це його юристів і вже з їх допомогою подати свої зауваження). Більше того, за загальним положенням про юридичну службу на юриста, який не вжив заходів з усунення порушень законодавства, що призвели до негативних еко-

номічних наслідків, утиску прав і законних інтересів працівників, накладається відповідальність у встановленому законодавством порядку.

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

### ***ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ***

При організації і проведенні переддипломної практики керівники практики та студенти керуються нормами, що визначаються відповідними нормативно-правовими актами, зокрема Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.93, Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 161 від 02.06.93, із змінами, внесеними згідно з наказом № 351 від 20.12.94, і Положенням про практику студентів Міжрегіональної Академії управління персоналом, затвердженим наказом президента МАУП № 04-о від 17 січня 2005 р.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на декана юридичного факультету. Навчально-методичне керування і виконання програми практики забезпечує кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства Інституту права МАУП.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керування практикою, допомагає студентам при виконанні ними програми практики та виданого індивідуального завдання, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії при захисті практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною системою з урахуванням характеристики, одержаної студентом на місці проходження практики, змісту звіту і результатів його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує призначений керівництвом працівник підприємства, на якому студенти проходять практику. Керівник від бази практики щодня ставить перед практикантами завдання і контролює його виконання. Зауваження щодо дисципліни практикантів керівник заносить у щоденник і характеристику, яку видає їм після завершення практики. Характеристику керів-

ник пише власноруч у щоденнику або друкує і засвідчує печаткою підприємства.

Бази проходження практики визначаються Академією або за бажанням студента на підставі офіційного документа підприємства, де студент проходитиме практику, із зазначенням місця бази практики і умов праці. Коротка характеристика баз практики визначається робочими програмами проходження студентами V курсу переддипломної практики.

Основним критерієм при проходженні переддипломної практики є обов'язок студентів зібрати матеріали для написання дипломної роботи. З цією метою студенти повинні чітко дотримувати вимоги плану-графіку проходження переддипломної практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до бази практики. Для цього студенти мають попередньо ознайомитись з особливостями бази переддипломної практики, законодавчою базою, яка регулює діяльність бази практики, а під час проходження практики — з локальними нормативними актами, які діють у межах конкретного підприємства — бази практики.

***Основні обов'язки керівника практики від навчального закладу:***

1. До початку практики ознайомитись із базами практики і організувати нормальні умови для проходження практики.
2. Забезпечити вжиття всіх організаційних заходів перед початком практики, інструктажу з практики та техніки безпеки, видати студентам-практикантам необхідні документи для проходження практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання).
3. Повідомити студентам про встановлену систему звітності з практики, зокрема подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо.
4. Забезпечити явку студентів на практику, регулярно відвідувати місця практики і контролювати відвідування занять, спостерігати за процесом занять, виконанням програми і тематичного плану практики.
5. Забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, подавати необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, залученим до проведення занять.
6. Регулярно перевіряти правильність ведення студентами щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів.

7. Контролювати забезпечення нормальних умов праці й побуту студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
8. Контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, доповідати керівництву навчального закладу про значні порушення трудової дисципліни, вести або організовувати ведення табеля відвідування студентами бази практики.
9. Організувати і провести самостійно або у складі комісії диференційований залік з переддипломної практики.
10. Скласти і подати в деканат письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення проведення практики студентів.

***Основні обов'язки керівника практики від бази практики:***

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою.
3. Створити необхідні умови для виконання студентами програми переддипломної практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та їх майбутній спеціальності.
4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці.
5. Надати студентам-практикантам і керівнику практики від навчального закладу можливість ознайомитись з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики.
6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів.
7. Повідомляти в навчальний заклад про порушення практикантами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку на підприємстві — базі практики.
8. Допомогати студентам-практикантам опановувати програмний матеріал.

***Основні обов'язки студента:***

1. До початку переддипломної практики:
  - проконсультуватись у керівника практики від навчального закладу про порядок оформлення всіх необхідних для проходження практики документів (направлення, програми практики, що-

денника, календарного плану, індивідуального завдання), а також пройти інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- своєчасно прибути на базу практики;
  - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
  - вивчити і суворо дотримувати правила охорони праці та безпеки;
  - систематично вести щоденник за встановленою формою;
  - вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
  - своєчасно скласти залік з практики.
2. Під час проходження практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку на базі практики. Встановлений для працівників бази практики режим роботи обов'язковий і для студентів-практикантів. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку практикант несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

### ***ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ***

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми переддипломної практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен бути викладений в чітко структурованій послідовності, містити переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій і висновки.

Складові звіту:

- титульна сторінка (див. дод. 3);
- зміст, де зазначаються назви всіх розділів і сторінки, на яких вони розміщуються;
- мета і зміст проходження практики;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основна частина звіту поділяється на розділи, кількість і послідовність викладу яких визначаються змістом програми практики.



Загальний обсяг звіту — 20–25 сторінок формату А-4, надрукованих або охайно написаних. Поля слід залишати з чотирьох боків аркуша: ліворуч — 30 мм; праворуч — не менше 15 мм, зверху і знизу — не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані (на першій сторінці номер не ставиться).

Якщо у звіті передбачаються таблиці, їх виконують на окремих аркушах. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на ній пишуть “Продовження таблиці” (із зазначенням номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад, “табл. 1”).

Додатки повинні включатись у загальну нумерацію сторінок. У них наводять форми статистичної звітності та допоміжні матеріали. Кожний додаток слід починати з нової сторінки (у правому верхньому куті пишуть слово “Додаток \_”).

Звіт у відповідний спосіб опрацюють або зшивають.

У звіті крім питань програми студент висвітлює спірні питання, які постали у процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо вдосконалення діяльності бази практики.

Крім письмової частини звіту проходження переддипломної практики він повинен містити щоденник практики встановленого зразка і відгук керівника від бази практики на окремому аркуші формату А-4.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. При позитивній оцінці поданих документів керівник візує звіт на титульній сторінці, складає характеристику на студента-практиканта, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці наводиться оцінка рівня виконання практикантом програми практики, змісту і оформлення звіту.

Відгук керівника від бази практики засвідчується керівництвом бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відповідно до вимог Положення про практику студентів МАУП відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, і оцінку його діяльності за п’ятибальною системою.



В останній день практики письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики студенти подають на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Рецензія має відображати рівень засвоєння студентом теоретичних знань і вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті. В разі невідповідності звіту встановленим вимогам щодо його змісту і оформлення він повертається студенту для доопрацювання.

Після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики студент захищає звіт про проходження практики у призначений керівником час.

Звіт про проходження практики студенти захищають перед комісією, до складу якої входять викладачі, що ведуть заняття, представники адміністрації навчального закладу, деканату інституту, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості групи та заліковій книжці студента.

У разі невиконання студентом програми практики, невчасного подання або неподання матеріалів практики на кафедру він отримує незадовільну оцінку і направляється для повторного проходження практики.

Зразки оформлення відповідної документації для проходження практики наведені в додатках.

МАУП

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *NOTA BENE*: Юридичний словник-довідник / За ред. акад. НАН України Ю. С. Шемшученка. — К.: Феміна, 1996.
2. *Аксенов И.* Некоторые проблемы законодательного регулирования предпринимательства // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1998. — № 1.
3. *Антимонопольний* комітет України. Річний звіт. — К., 2002.
4. *Антимонопольний* комітет України. Річний звіт. — К., 2004.
5. *Антимонопольний* комітет України. Річний звіт. — К., 2003.
6. *Антимонопольний* комітет України в запитаннях та відповідях з питань антимонопольної політики. — К., 1998.
7. *Барева Е.* Какие нормы являются специальными // Юрид. практ. — 2004. — № 34 (348).
8. *Безух О.* Захист від недобросовісної конкуренції у сфері промислової власності: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — Донецьк, 2001.
9. *Безух О.* Захист від недобросовісної конкуренції як інститут конкурентного права // ПГП. — 2001. — № 7. — С. 32–35.
10. *Белых В. С.* Теория хозяйственного права в условиях становления и развития рыночных отношений в России // Государство и право. — 1995. — № 11. — С. 53–61.
11. *Беляневич О. А.* Державне регулювання договірних відносин у сфері господарювання // Людина і суспільство. — 1999. — № 3.
12. *Беляневич О. А.* Про договірну свободу у господарських відносинах // Держава і право: Щорічник наук. пр. молодих вчених. — 1999. — Вип. 2.
13. *Бильденс А.* Основные черты германского и европейского антимонопольного права // Основы немецкого торгового и хозяйственного права. — М.: БЕК, 1995. — С. 63–65.
14. *Біла Р. Л.* Адміністративна відповідальність за порушення антимонопольного законодавства України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — Одеса, 1995.
15. *Бобкова А. Г.* Правовое обеспечение рекреационной деятельности. — Донецк: Юго-Восток, 2000. — 308 с.
16. *Бобкова А. Г.* Рекреационное право: Учеб. пособие. — Донецк, 2000. — 250 с.
17. *Бобкова А. Г.* Хозяйственная деятельность в сфере рекреации // Предпринимательство, хозяйство и право. — 2000. — № 12. — С. 10–13.

18. *Брагин Н. И.* Государство и рынок (теоретико-методологические основы рыночных механизмов и экономической эффективности государства в системе общественного воспроизводства). — М., 2001. — 340 с.
19. *Васильев А. С., Мучник А. Г.* Законодательная защита социальных интересов как способ управления экономикой // Ринкова економіка: Сучасна теорія і практика управління. — Одеса: Астро-Принт, 1999. — Т. 2. — С. 210–218.
20. *Вінник О. М.* Ключові поняття корпоративної конфліктології // Предпринимательство, хозяйство и право. — 2000. — № 12. — С. 3–6.
21. *Вінник О. М.* Корпоративна конфліктологія як новий напрямок науки господарського права // Вісн. Вищого арбітр. суду України. — 2000. — № 4. — С. 110–115.
22. *Вінник О. М.* Правове регулювання суспільних відносин у сфері економіки: проблеми кодифікації законодавства // Зб. рішень та арбітр. практи. Вищого арбітр. суду України. — 1997. — № 1. — С. 183–190.
23. *Вінник О. М.* Приватні та публічні інтереси, їх роль і відображення в господарському праві // Підприємництво, господарство і право. — 2001. — № 4. — С. 6; № 5. — С. 11–13.
24. *Гайворонский В., Жушман В.* Предпринимательство, хозяйственная и трудовая деятельность: законодательное регулирование // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1998. — № 9.
25. *Гайворонський В. М.* Предмет і суб'єкти господарського права: Конспект лекцій. — Х.: Укр. юрид. акад., 1994.
26. *Герникова И. Н.* Регулирование предпринимательской деятельности: государственное и внутрифирменное: Учеб. пособие. — М.: Консалтбанк, 2002. — 704 с.
27. *Глівенко С. В., Соколов М. О., Теліженко О. М.* Економічне прогнозування. Навч. посіб. — 2-ге вид., переробл. та доп. — Суми: Університет. книга, 2001. — 208 с.
28. *Грицаенко Л.* Підприємництво в Україні: проблеми державного регулювання // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1999. — № 7. — С. 53–55.
29. *Дахно І. І.* Антимонопольне право: Курс лекцій. — К.: Четверта хвиля, 1998.
30. *Державне регулювання економіки: Підручник / І. Михасюк, А. Мельник, М. Крупка, З. Залого; За ред. І. Р. Михасюка.* — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Атіка; Ельга-Н, 2000. — 592 с.

31. Жуков В. Право інтелектуальної власності: теорія і судова практика (авторсько-правовий аспект) // Вісн. Центру комерц. права. — 2004. — № 3(16).
32. Журик Ю. Деякі питання правового статусу Антимонопольного комітету України // ПХП. — 2000. — № 4. — С. 17–20.
33. Журик Ю. Поняття та види недобросовісних дій у конкуренції // ПХП. — 2000. — № 2. — С. 10–12.
34. Журик Ю. Порядок розгляду справ про порушення антимонопольного законодавства України // ПХП. — 2000. — № 7. — С. 14–17.
35. Загнітко О. П. Захист прав та інтересів господарюючих суб'єктів у системі права України // Вісн. госп. судочинства. — 2001. — № 4. — С. 159–166.
36. Збірник постанов Уряду України. — 2002. — № 12. — Ст. 269.
37. Знаменский Г. Л. Хозяйственное законодательство Украины: формирование и перспективы развития. — К.: Наук. думка, 1996. — 64 с.
38. Ионов В. Бизнес-право: Учеб. пособие. — М.: ПРИОР, 1998. — 112 с.
39. Исаев И. А. Становление хозяйственно-правовой мысли в СССР (20-е годы). — М.: Юрид. литер., 1986.
40. Корчак Н. Загальні положення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності // ПГП. — 2001. — № 2. — С. 7–9.
41. Круглова Н. Ю. Хозяйственное право. — М.: Рус. деловая лит., 1997. — 608 с.
42. Кузьмин Р. И. Хозяйственное право Японии: проблемы теории и практики. — Донецк, 1993. — 32 с.
43. Кузьмін Р. І., Кузьмін Р. Р. Співвідношення понять “підприємництво” та “господарська діяльність” // Право України. — 1999. — № 5. — С. 88–91.
44. Кузьміна С. Правове регулювання запобігання недобросовісної конкуренції: окремі питання // Право України. — 2000.
45. Курбатов А. Я. Сочетание частных и публичных интересов при правовом регулировании предпринимательской деятельности. — М., 2001. — 212 с.
46. Курс предпринимательства: Учебник для вузов / Под ред. В. Я. Горфникела, В. А. Швандера. — М.: Финансы; ЮНИТИ, 1997. — 440 с.
47. Лантев В. В. Предпринимательское право: понятие и субъекты. — М., 1997.

48. *Ляшенко В. И., Хахулин В. В.* Экономико-правовое обеспечение развития субъектов малого предпринимательства (зарубежный опыт и перспективы его использования в Украине). — Донецк: Юго-Восток, 2001. — 454 с.
49. *Магазинер Я. М.* Советское хозяйственное право. — М., 1928.
50. *Магдебургское право* // БСЭ. — М., 1974. — Т. 16. — С. 149–150.
51. *Мамутов В. К.* В чому біда і в чому вина цивілістів // Закон і бізнес. — 1997. — № 35. — С. 6; № 36. — С. 6.
52. *Мамутов В. К.* І знову про загальноцивілістичний підхід // Право України. — 2000. — № 4.
53. *Мамутов В. К.* Конституція і розвиток хозяйственного законодавства // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1997. — № 1. — С. 3–6.
54. *Мамутов В. К.* Правовое регулирование хозяйственной деятельности в смешанной экономике // Экономика — право — государственное регулирование: Сб. науч. тр. — Донецк, 1993. — С. 3–17.
54. *Мамутов В. К., Знаменський Г. Л.* Від Руської правди і Магдебурзького права // Віче. — 1992. — С. 14–16.
56. *Мамутов В. К., Чувпила О. О.* Господарче право зарубіжних країн. — К.: Ділова Україна, 1996. — 352 с.
57. *Мельник С. Б.* Монопольне (домінуюче) становище господарювання на ринку: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — Донецьк, 2001.
58. *Мельниченко А.* Прибыльная фумигация // Юрид. практика. — 2004. — № 6(319).
59. *Можаровська Н. О.* Правова регламентація охорони та захисту прав на знаки для товарів та послуг // Персонал. — 2001. — № 7. — С. 56–61.
60. *Назарова Ю.* Гарантии свободы предпринимательской деятельности в сфере регистрации // Предпринимательство, хозяйство и право. — 2001. — № 1. — С. 22–26.
61. *Нижник Н. Р.* Адміністративна реформа і розвиток підприємництва // Реферативний огляд чинного законодавства України / За ред. В. В. Цветкова, Є. Б. Кубко. — К.: Салком, 2000. — С. 45–56.
62. *Омельченко В. А.* Інвестиційне право: Навч. посіб. — К.: Атіка, 1999. — 174 с.
63. *Опришко В. Ф.* Міжнародне економічне право. — К.: Либідь, 1995.

64. *Основы* немецкого торгового и хозяйственного права. — М., 1995.
65. *Петров И. В.* Коммерческое право: Учебник. — СПб.: Изд-во В. А. Михайлова, 2001. — 656.
66. *Підприємницьке* право: Підручник / За заг. ред. доц. Р. Б. Шишки. — Х., 2000. — 480 с.
67. *Подцерковный О. П.* Дерегуляция экономических процессов и изменение режима нормирования расчетных отношений в Украине // Ринкова економіка: Сучасна теорія і практика управління // За ред. Є. А. Кузнецова. — Одеса: АстроПринт, 1999. — С. 330–338.
68. *Попов А.* Торговое право: Учеб. пособие. — Харьков: Каравелла, 2000. — 244.
69. *Постульга А.* С конкуренцией шутить опасно // Юридическая практика. — 2004. — № 3(316).
70. *Правова* культура і підприємництво. — К.; Донецьк, 1999. — 280 с.
71. *Правове* регулювання господарських відносин за участю промислових підприємств: Підручник для юрид. вузів і фак-тів / В. М. Гайворонський та ін.: За ред. В. М. Гайворонського, В. П. Жушмана. — Х.: Право, 2000. — 288 с.
72. *Правовое* регулирование предпринимательской деятельности / Под ред. В. В. Лаптева. — М., 1995.
73. *Предпринимательское* право: Курс лекций / Под ред. Н. И. Клейн. — М.: Юрид. лит., 1993. — 480 с.
74. *Предпринимательское* право в вопросах и ответах: Учеб. пособие / Под ред. Н. А. Саниахметовой. — Харьков: Одиссей, 2000. — 560 с.
75. *Про принципи* забезпечення відповідності антимонопольному законодавству створення та діяльності асоціації підприємців: Інформ. лист Антимонопольного комітету України від 20 грудня 1995 р. № 5/03 // Закон і бізнес. — 1996. — № 5. — С. 26–29.
76. *Річні звіти* Антимонопольного комітету України. — К.: 2002–2004.
77. *Саниахметова Н. О.* Конкурентне законодавство у питаннях та відповідях: Навч. посіб. — К.: Центр комерц. права, 2004. — С. 73.
78. *Саниахметова Н. О.* Правовий захист підприємництва в Україні: Навч. посіб. — К.: Юрінком Інтер, 1999.
79. *Саниахметова Н. О.* Правовий захист підприємництва в Україні: Навч. посіб. — К.: Юрінком Інтер, 1999. — 336 с.

80. *Ситцевой В., Кириченко И.* Предмет спора — торговые марки // Юрид. практика. — 2004. — № 20(334).
81. *Словник законодавчих і нормативних термінів:* Юрид. слов. І. Дахна. — К.: Бліц-Інформ, 1998. — 352 с.
82. *Тотьев К. Ю.* Конкуренция и монополизм: правовые аспекты регулирования. — М., 1996. — С. 110.
83. *Україна й антидемпінг* // Укр. юрист. — 2004. — № 11.
84. *Харитонов Е. О., Саниахметова Н. А.* Гражданское право: Учеб. пособие. — К.: А. С. К., 2001. — 832 с.
85. *Хозяйственное право:* Учебник: В 7 т. — М.: БЕК, 1994.
86. *Хоменко А.* Правовые признаки “покупки в группах” // Юрид. практика. — 2004. — № 34(348).
87. *Цивільне право України: Підручник: У 2 кн. / За ред. О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової.* — 3-тє вид., переробл. і доп. — К.: Юрінком Інтер, 2003.
88. *Шахун В. І., Мельник П. В., Попович В. М.* Правові основи підприємницької діяльності. — К.: Правові джерела, 1997.
89. *Шапира Жан.* Международное право предпринимательской деятельности. — М.: Прогресс, 1993. — 92 с.
90. *Шкредов В. Н.* Экономика и право. — М., 1990.
91. *Шовкун И.* Критическая концентрация // Бизнес. — 1995. — № 17. — С. 37.
92. *Шубаков Д.* Охрана торговых марок // Юрид. практика. — 2004. — № 20(334).
93. *Шуміло І.* Антиконтурентні узгоджені дії // ПГП. — 2001. — С. 15–18.
94. *Щербина В. С.* Господарське право. — К.: Атіка, 2004.
95. *Щербина В. С.* Господарське право: Навч. посіб. для юрид. ф-тів вузів. — К.: Юрінком-Інтер, 2004.
96. *Экономика — право — государственное регулирование.* — Донецк, 1992.
97. *Ющик О. І.* Правова реформа: загальне поняття, проблеми здійснення в Україні. — К., 1997. — 204 с.

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

Зразок оформлення листа\* про проходження практики

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва інституту)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали студента)

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Прошу дозволити проходження \_\_\_\_\_ у термін  
(ззначити вид практики)

з “\_” \_\_\_\_\_ по “\_” \_\_\_\_\_ на базі \_\_\_\_\_  
(повна назва закладу)

Керівник практики від \_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

\_\_\_\_\_ (підпис керівника практики  
від бази практики)

“\_” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника від навчального закладу)

“\_” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МП

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

“\_” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

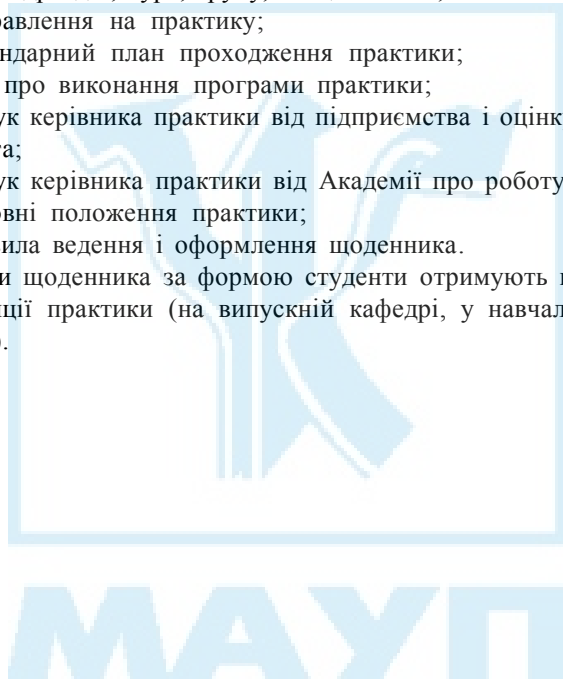


### Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою відповідно до “Положення про практику студентів МАУП”, затвердженого наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, містить такі складові:

- титульну сторінку, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінку роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення і оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою студенти отримують на установчій конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині, деканаті).



Зразок оформлення титульної сторінки звіту практики

Міжрегіональна Академія управління персоналом

**ЗВІТ**

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від випускної кафедри \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

Київ 200\_

## *ЗМІСТ*

Пояснювальна записка .....	3
Мета і зміст переддипломної практики .....	3
Організація і проведення переддипломної практики .....	12
Оформлення результатів практики .....	15
Список рекомендованої літератури .....	18
Додатки .....	24

Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*  
Редактор *І. В. Хронюк*  
Комп'ютерне верстання *М. І. Фадєєва*

Зам. № ВКЦ-2151

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП