**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА “НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ “АГРООСВІТА”**

**ТИПОВА ПРОГРАМА ПРАКТИК**

**(ОРІЄНТОВНА)**

**підготовки фахівців ОКР “молодший спеціаліст”**

**спеціальності 081 “Право”**

**в аграрних вищих навчальних закладах**

**Київ**

**“Агроосвіта”**

**2017**

**УДК 34**

**Т 43**

**Розробники програми:**

Бахмат С.В., Голобородько Н.В., Громчевська Н.С., Хижняк Л.А., Хорольська А.О., Чуприк Н.В., викладачі Таращанського державного технічного та економіко-правового коледжу;

Заріцький М.Д., Заріцька О.С., викладачі Вишнянського коледжу Львівського НАУ;

Катушинська Л.С., викладач Коледжу Подільського ДАТУ;

Сорохан А.І., викладач Кіцманського технікуму Подільського ДАТУ

**Рецензенти:**

Гулюк С.І., Матковська І.Д., викладачі ВСП “Рівненський коледж НУБіП України”;

Тищенко Ю.В., викладач ВСП “Новокаховський коледж Таврійського ДАТУ”;

Бучковський І.П., Крохмалюк В.В., Семенюк О.С., Храбатин О.В., викладачі Івано-Франківського коледжу Львівського НАУ;

Кириленко О.М., Пилипенко С.П., викладачі Путивльського коледжу Сумського НАУ;

Кривенька О.П., завідувач навчально-виробничої практики, Тирон В.О., Візіренко О.В., викладачі ВСП “Василівський коледж Таврійського ДАТУ”;

Бабин М.М., юрисконсульт ТзОВ “Ферозіт-Альфа”;

Потеряйко С.А., голова Таращанського районного суду Київської області

**Рекомендовано** Науково-методичною радою Науково-методичного центру “Агроосвіта” (протокол від 19 травня 2017 р. № 4)

**Відповідальна**

**за випуск** Трісунова Т.В., методист

(Державна установа “Науково-методичний центр інформаційно-аналітич­ного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів “Агроосвіта”)

**Редактор** Цибенко Н.В.

**© Державна установа “Науково-методичний центр інформаційно-аналітичного забезпе­чення діяльності вищих навчальних закладів “Агроосвіта”**

Всі права охороняються. Жодна частина цього видання не може бути відтворена в будь-якій формі без письмової згоди Державної установи “Науково-методичний центр інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів “Агроосвіта”.

**ОПИС ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Галузь знань | 08 “Право” |
|  |  |
| Спеціальність | 081 “Право” |
|  |  |
| Освітньо-кваліфікаційний рівень | “молодший спеціаліст” |
|  |  |
| Навчальна практика : | 297 год |
|  |  |
| навчальні заняття | 165 год |
|  |  |
| самостійна робота | 132 год |
|  |  |
| Виробнича практика | 324 год |
|  |  |
| самостійна робота | 144 год |
|  |  |
| Форма підсумкового контролю знань |  |
| навчальна практика | залік |
|  |  |
| виробнича | захист щоденника-звіту |

##### 1. ВСТУП

1.1 Практика студентів вищих навчальних закладів (ВНЗ) України є невід’ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуттяі удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2 Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3 Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Тривалість практики, що передбачена в освітньо-професійній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за напрямом (спеціальністю)**.**

1.4 Зміст практики визначається її програмою.

1.5 Вищі навчальні заклади усіх форм підпорядкування відповідно до даної Програми самостійно розробляють і затверджують документи, що регламентують організацію практичного навчання студентів з урахуванням специфіки їх підготовки.

1.6 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров’я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, навчально-виробничі майстерні, дільниці, полігони, будівельні об’єкти, поля, ферми, навчальні господарства, ділянки та інші підрозділи вищих навчальних закладів за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів і програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідного до профілю підготовки студента.

1.7 Заходи, пов’язані з організацією практики, визначаються наказом керівника вищого навчального закладу.

##### 2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Основними видами практики студентів спеціальності «Право» є:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, для придбання первинних професійних умінь та навичок тощо);

- виробнича (переддипломна).

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін; для навчальних закладів І–ІІ рівнів акредитації обов’язковим є оволодіння робітничою професією з числа масових.

2.3 Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності.

2.4 Виробнича (переддипломна практика) студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю, у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його вищому навчальному закладу для направлення випускника на роботу.

2.5 Види практики, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6 Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється (цикловою комісією) згідно з навчальним планом відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується керівником вищого навчального закладу.

В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується заступником директора з навчальної роботи за погодженням циклової комісії.

Циклові комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2.7. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ**

3.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника вищого навчального закладу.

3.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

3.3. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія юридичних дисциплін.

3.4. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують викладачі циклової комісії.

3.5. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці.

3.6. Відповідальним за організацію і проведення практики на відділенні є завідувач відділення, який:

-здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченнямпрактики на відділенні;

- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики цикловою комісією, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

3.7. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечує циклова комісія, яка здійснює наступні заходи:

- розробляє програму практики і за необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;

- розробляє тематику індивідуальних завдань на період проведення практики один раз на три роки;

- організовує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- аналізує та підсумовує виконання програм практики на засіданнях;

- подає заступнику директора з виробничо-практичного навчання (завіду­вачу відділення) звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удоско­налення її організації.

3.8. Навчально-методичне забезпечення практики забезпечують викладачі циклової комісії юридичних дисциплін.

3.9. Безпосереднє керівництво навчальною практикою здійснює викладач, який її проводить згідно з педагогічним навантаженням на навчальний рік, він розробляє і затверджує всю необхідну документацію з відповідних дисциплін для належного проходження навчальної практики студентами.

3.10. Викладач-керівник практики від циклової комісії:

- розробляє тематику і видає кожному студенту індивідуальне завдання, яке повинно відповідати цілям і завданням навчального процесу, враховувати теоретичну підготовку студентів;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;

- проводить обов’язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- подає вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації;

- проводить екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на циклову комісію.

3.11. Керівники практики від навчального закладу свою роботу з методичного керівництва студентами-практикантами під час проходження практики здійснюють відповідно до затвердженої навчальним закладом “Інструкції керівника виробничої практики від коледжу” (додаток №1).

3.12. Студенти коледжу при проходженні навчальної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали (методичні вказівки, програму, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

**4. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

4.1. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності, а також створення такої атмосфери, щоб студент працював послідовно, систематично, як вдома при повторенні теоретичного матеріалу до наступного практичного заняття в коледжі, так і безпосередньо в коледжі при виконанні того чи іншого практичного завдання з допомогою та під керівництвом викладача. Зміст навчальної практики визначається даною програмою.

4.2. Місцем проведення навчальної практики є: лабораторії діловодства та комп’ютеризації, кабінети із спеціальних дисциплін, навчальна юридична консультація, органи державної влади: місцеві суди, районні управління юстиції, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

4.3. Зміст і послідовність навчальної практики визначається робочою програмою, яку розробляє циклова комісія згідно з навчальним планом на підставі даної, відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується керівником вищого навчального закладу.

4.4. Термін проведення навчальної практики може здійснюватися як тривалими концентрованими періодами, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями. Тижневе навантаження студента під час навчальної практики становить 54 години, з яких 24 години передбачено на самостійну роботу.

4.5. Для проведення навчальної практики розроблюються та у встанов­ле­ному порядку затверджуються:

* план-графік на навчальний рік;
* робоча програма керівника з кожного виду навчальної практики;
* план занять (інструкційна картка) з роздатковим матеріалом.

4.6. Під час проведення навчальної практики оформляється така документація:

* 1. Журнал навчальних занять.
  2. Робоча програма.
  3. План заняття.
  4. Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці й техніки безпеки.
  5. Відомість підсумкових оцінок.
  6. Звіт студента про виконання завдань з навчальної практики.

4.7. Згідно з програмою, навчальна практика повинна бути спланована таким чином, щоб студенти самостійно змогли виконати практичні завдання, викладені в інструктивних картках, які розробляє керівник навчальної практики завчасно на основі реальних життєвих ситуацій, зокрема листів, скарг, з якими громадяни звертаються в редакції газет, журналів, до юрисконсультів.

4.8. Під час навчальної практики студенти набувають практичних умінь і навичок, у них формується здатність прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних умовах, а саме: вміти добре орієнтуватись в законодавстві, досконало володіти професійною мовою, вміти оформити юридичні документи та матеріали для передачі справи в суд, виступити в ролі юрисконсульта і вирішити певну життєву ситуацію з посиланням на законодавство.

4.9. Основним завданням навчальної практики є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, оволодіння робітничими професіями ”секретар” або “секретар керівника”, підготовка до вивчення окремих профілюючих дисциплін навчального плану та проходження переддипломної практики, а також закріплення знань із фундаментальних і профорієнтованих дисциплін.

4.10. Навчальна практика студентів включає:

* практичне оволодіння робітничою професією секретаря керівника;
* практичне навчання з окремих дисциплін;
* оволодіння навиками із спеціальності.

4.11. Розподіл годин та дисциплін є орієнтовним і може бути змінений навчальним закладом в межах загальної кількості годин, визначених навчальним планом, з врахуванням важливості дисциплін та тем, але таким чином, щоб уникнути дублювання. Наведені у програмі практичні завдання є орієнтовними та неостаточними. Викладач повинен розробити достатню кількість завдань для забезпечення практики.

4.12. В ході виконання завдань навчальної практики студенти вчаться на практиці застосовувати набуті знання з окремих тем, виконуючи практичні завдання та даючи відповіді на контрольні питання.

4.13. Навчальному закладу належить право вибору навчальних дисциплін для організації навчальної практики. Наведені в програмі тематичні плани з дисциплін є орієнтовними. Викладачі за необхідності мають право вносити обґрунтовані зміни та доповнення, які обговорюються цикловою комісією юридичних дисциплін і затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи.

**5. РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ВИДАМИ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид практики | Кількість годин | | | II курс | | III курс | | IV курс | |
| всього | аудиторні | сам.роб. | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 1. сем. | 5 сем. | 6 сем. |
| **1. Навчальна практика** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Діловодство | 54 | 30 | 24 |  | 54 |  |  |  |  |
| 1.2. Трудове право | 54 | 30 | 24 |  |  |  | 54 |  |  |
| 1.3. Цивільне та сімейне право | 54 | 30 | 24 |  |  |  |  | 54 |  |
| 1.4. Судочинство в господарських судах | 27 | 15 | 12 |  |  |  |  |  | 27 |
| 1.5. Господарське право | 27 | 15 | 12 |  |  |  |  |  | 27 |
| 1.6. Організація юридичної служби в суспільному виробництві | 27 | 15 | 12 |  |  |  |  |  | 27 |
| 1.7. Цивільний процес | 27 | 15 | 12 |  |  |  |  | 27 |  |
| 1.8. Виконавче провадження | 27 | 15 | 12 |  |  |  |  |  | 27 |
| **Всього** | 297 | 165 | 132 |  | **54** |  | **54** | **81** | **108** |
| **2. Виробнича практика** | **324** | **180** | **144** |  |  |  |  |  | **324** |
| **Разом** | **621** | **345** | **276** |  | **54** |  | **54** | **81** | **432** |

**1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

**1.1. Діловодство**

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

В результаті цього студенти повинні **знати:**

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

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

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

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

**Орієнтовна структура навчальної практики з дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | | |
| всьо­го | аудиторні | самостійне вивчення |
| 1.1.1. | Складання і оформлення документів | 12 | 6 | 6 |
| 1.1.2. | Оформлення організаційно-розпо­рядчої документації | 10 | 6 | 4 |
| 1.1.3. | Організація роботи зі зверненнями громадян | 8 | 6 | 2 |
| 1.1.4. | Організація документообігу. Номенклатура справ | 10 | 6 | 4 |
| 1.1.5. | Оперативне зберігання документів | 14 | 6 | 8 |
| **Всього** | | **54** | **30** | **24** |

***1.1.1.******Складання і оформлення документів***

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

Оформлення реквізитів документів.

Вимоги до тексту документа.

Засвідчення копій документів.

Оформлення додатків до документа.

***1.1.2. Оформлення організаційно-розпорядчої документації***

Складання організаційної документації.

Складання розпорядчої документації

Складання довідково-інформаційної документації.

Оформлення документів з особового складу.

Укладання статуту, визначивши мету діяльності, завдання й функції.

***1.1.3. Організація роботи зі зверненнями громадян***

Оформлення заяви (клопотання).

Оформлення скарги.

Складання пропозиції (зауваження).

Складання проекту журналу реєстрації звернень громадян.

Складання заяви про порушення прав споживача.

***1.1.4. Організація документообігу. Номенклатура справ***

Проектування технологічної схеми обробки вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

Попередній розгляд документів.

Порядок передачі документів на розгляд керівництву.

Реєстрація документів. Форми реєстрації. Індексація документів.

Складання проекту журналу реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

Порядок обробки та відправлення вхідних документів.

Організація контролю за виконанням документів.

Складання проекту номенклатури справ довільного підприємства, установи чи підприємства.

***1.1.5. Оперативне зберігання документів***

Підготовка справ до наступного зберігання та використання.

Оформлення справ. Складання описів постійного та тривалого строків зберігання, описів справ з особового складу.

Складання проекту номенклатури справ довільного підприємства

Експертне оцінювання документів.

Фондування та облік документів.

Складання опису справ по обраному підприємству, що передаються до відомчого архіву.

Вилучення документів.

Знищення документів.

**Рекомендована література та джерела**

1. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Харків, 2009.

2. Глущик С.В. та інші. Сучасні ділові папери : навч. посіб. – Київ : 2010.

3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч посіб. – Київ : 2006

4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова : навч посіб. – Київ, 2009.

5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич – Чернівці, 2005.

6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. – Київ, 2005.

7. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів : навч. посіб. – Київ, 2002.

8. Сучасне діловодство : зразки документів / За ред. професора Бріцина. – Київ, 2007.

9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Київ, 2008.

10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. – Київ, 2002.

11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : модульний курс : підручник. – Київ, 2008.

12. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях : довідник. – Київ : Вища школа, 1993.

13. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк : РВ ДонНТУ, 2003.

14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. – Київ : Знання, 2006.

15. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач   
Т.М. Антонюк – Чернівці : 2002.

16. Шевчук С.В. Службове листування : довідник. – Київ : ЛІТЕРА, 1999.

**1.2. Трудове право**

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

**Орієнтовна структура навчальної практики з дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва теми | Кількість годин | | |
| всьо­го | ауди­торні | самостійне вивчення |
| 1.2.1 | Колективний договір | 5 | 2 | 3 |
| 1.2.2 | Порядок укладення трудового договору | 7 | 4 | 3 |
| 1.2.3 | Припинення та розірвання трудового договору | 8 | 6 | 2 |
| 1.2.4 | Робочий час | 4 | 2 | 2 |
| 1.2.5 | Час відпочинку | 6 | 4 | 2 |
| 1.2.6 | Дисциплінарна відповідальність | 8 | 4 | 4 |
| 1.2.7 | Матеріальна відповідальність | 8 | 4 | 4 |
| 1.2.8 | Вирішення трудових спорів | 8 | 4 | 4 |
|  | **Всього** | **54** | **30** | **24** |

***1.2.1. Колективний договір***

Визначити поняття та сторони колективного договору та колективної угоди.

Охарактеризувати поняття та зміст соціального партнерства.

Проаналізувати зміст колективного договору. Укладання проекту колективного договору.

Визначити правовий статус сторін колективного договору.

Зробити експертизу колективного договору підприємства.

Контроль за виконанням колективного договору.

***1.2.2. Порядок укладення трудового договору***

Визначити правовий статус поняття “трудовий договір”.

Охарактеризувати порядок та етапи укладення трудового договору .

Укладання проекту трудового договору.

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

Визначити правову сторону випробування при прийнятті на роботу.

Укладання окремих видів трудових договорів.

Підготовка документів для атестації працівників.

Перегляд умов трудового договору.

***1.2.3. Припинення та розірвання трудового договору***

Правильно визначати підстави та умови припинення трудового договору.

Охарактеризувати припинення трудового договору з ініціативи працівника.

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

Охарактеризувати розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб.

Визначити повноваження профспілкового комітету при розірванні трудо­вого договору.

Визначити правові підстави відсторонення від роботи.

Оформлення звільнення і проведення розрахунку.

Оформлення виплати вихідної допомоги.

***1.2.4. Робочий час***

Охарактеризувати поняття робочого часу.

Визначити види робочого часу.

Охарактеризувати режими робочого часу.

Облікувати робочий час.

Охарактеризувати ненормований робочий час.

Охарактеризувати правовий порядок застосування надурочних робіт.

***1.2.5. Час відпочинку***

Охарактеризувати види часу відпочинку.

Дати правову оцінку перервам протягом робочого дня.

Охарактеризувати компенсацію роботи у вихідні дні.

Дати правову оцінку організації роботи у святкові та неробочі дні.

Охарактеризувати види відпусток, передбачені законодавством України.

Підготувати накази про надання різних видів відпусток

Охарактеризувати порядок відкликання з відпустки.

***1.2.6. Дисциплінарна відповідальність***

Поняття, значення, методи та правове регулювання дисципліни праці.

Правове регулювання правил внутрішнього трудового розпорядку

Поняття, види заохочень та порядок їх застосування

Поняття дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарний проступок.

Підстави і умови настання дисциплінарної відповідальності

Види дисциплінарних стягнень і порядок їх застосування.

Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

***1.2.7. Матеріальна відповідальність***

Охарактеризувати поняття матеріальної відповідальності сторін трудового договору.

Дати правову оцінку підстав матеріальної відповідальності.

Аналіз відмінності матеріальної відповідальності працівників від цивільно-правової відповідальності.

Охарактеризувати спільні і особливі риси матеріальної відповідальності працівника і роботодавця.

Характеристика видів матеріальної відповідальності працівників.

Охарактеризувати порядок притягнення працівників до матеріальної відповідальності.

Дати правову оцінку визначення розміру шкоди, завданої працівником.

***1.2.8. Вирішення трудових спорів***

Охарактеризувати поняття індивідуального трудового спору.

Дати правову оцінку моменту виникнення індивідуального трудового спору.

Класифікувати трудові спори.

Дати правову оцінку причин виникнення трудових спорів.

Охарактеризувати систему органів щодо розгляду трудових спорів.

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

Скласти позов до суду щодо вирішення трудового спору.

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

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

**Рекомендована література та джерела**

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповнен­нями) № 254к.
2. Кодекс законів про працю : кодекс України від 10.12.71 № 322.
3. Про колективні договори і угоди : Закон України від 1.07.93 № 3356.
4. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України від 3.03.98 137.
5. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.99 № 1045.
6. Про соціальний діалог в Україні : Закон України від 23.12.10 № 2862.
7. Про відпустки : Закон України від 15.11.96 № 504.
8. Положення про Національну службу посередництва і примирення : Затверджено Указом Президента України від 17.11.98 № 1258.
9. Положення про порядок розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією за участю незалежного посередника : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 11.05.04 № 71 //www.nspp.gov.ua
10. Положення про примирну комісію : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 130 //www.nspp.gov.ua
11. Положення про посередника : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 133 //www.nspp.gov.ua
12. Положення про трудовий арбітраж : Затверджено наказом Національ­ної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 135 //www.nspp.gov.ua
13. Положення про арбітра: Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 132 //www.nspp.gov.ua
14. Положення про порядок проведення страйку як крайнього засобу вирішення колективного трудового спору (конфлікту) та примирних процедур під час страйку : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 18.11.08 № 131 //www.nspp.gov.ua
15. Положення про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок : Затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 26.09.14 № 66 //www.nspp.gov.ua
16. Положення про порядок і строки розгляду роботодавцем або уповноваженою ним особою, організацією роботодавців, об’єднанням організацій роботодавців вимог найманих працівників, профспілки : затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення від 26.09.14 № 65 ////www.nspp.gov.ua
17. Болотіна Н.Б. Трудове право України : підручник / Н.Б. Болотіна. – Київ : Знання, 2008. – 860 с.
18. Дмитренко Ю.П. Трудове право України : пiдручник / Ю.П.Дмитренко. – Київ : ЮрiнкомIнтер, 2009. – 624 с.
19. Долгіх Н. П. Трудове право : навч. посіб. / Н.П. Долгіх, В.П. Марущак. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2011. – 252 с
20. Іншин М.І. Трудове право України : підручник /М.І. Іншин,   
    В.І. Щербина. – Харків : Диса-плюс, 2014. – С. 447.
21. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / [В.Г. Ротань, І.В. Зуб, О.Є. Сонін]; за ред. В.Г. Ротаня. – 12-те вид., перероб. і доп. – Харків : Фактор, 2010. – 816 с.
22. Пилипенко П.Д. Трудове право України : академічний курс : підручник / П.Д. Пилипенко. – Видавничий Дім “Ін Юре”. – 2014. – 552 с.
23. Прилипко С. М. Трудове право України : підручник / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – 4-те вид., переробл. і допов. – Харків : ФІНН, 2011. – 800 с.
24. Прокопенко В.І. Трудове право України : підручник / В.І.Прокопенко. – Харків : Фірма “Консум”, 1998. – 480 с.
25. Стичинський В.С Наук.-практ. коментар до законодавства про працю / В.С. Стичинський, І.В. Зуб, В.Г. Ротань. – 4-те вид., доп. та перероб. – Київ : 2003. – 1023 с.
26. Трудове право України : Академічний курс : підручник / П.Д. Пи­ли­пенко, В.Я. Буряк, З.Я. Козак. – 3-тє вид., доп. та перероб. – Київ : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2007. – 536 с.
27. Трудовое право : учеб. / Н. А. Бриллиантова, И. Я. Киселев и др.; под ред. О. В. Смирнова. – Москва : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 528 с.
28. Трудове право : підручник [для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл.] / В.В. Жернаков, С. М. Прилипко, О.М. Ярошенко та ін.; за ред. В.В. Жернакова. – Харків : Право, 2012. – С. 441.
29. Бабій О.М. Колективні трудові спори (конфлікти) та порядок їх розгляду в Україні /О.М. Бабій //Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди. “Право”. – 2011. – Вип. 15. – С. 58–61.
30. Березін Є.Є. Проблеми правового статусу незалежного посередника /Є.Є. Березін //Бюлетень Національної служби посередництва і примирення. – 2014. – №3–4. – С. 21–24.
31. Вавженчук С.Я. Колективний захист та охорона конституційних трудових прав шляхом укладення колективних договорів та угод / С.Я.Вавженюк// Європейські перспективи. – № 4. Ч.2. – 2011. – С.86–90.
32. Гондза В.В. Примирна комісія як оптимальний варіант для врегулю­вання колективного трудового спору (конфлікту) /В.В. Гондза, О.С. Омель­ченко //Бюлетень Національної служби посередництва і примирення. – 2014. – №11–12. – С. 4–12.
33. Готра В. В. Сучасний стан реалізації права на відпочинок в Україні /   
    В. В. Готра // Форум права. – 2010. – № 4. – С. 235–240.
34. Дараганова Н.В. Класифікація трудових спорів як необхідна умова визначення порядку та механізму їх вирішення /Н.В. Дараганова //Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2012. – №8. – С. 41–47.
35. Нові підходи до вирішення трудових спорів на ринку праці України в умовах євроінтеграції //Бюлетень Національної служби посередництва і примирення. – 2015. – №1. – С. 4–15.
36. Лавріненко О. В. Робочий час, його склад та види у контексті аналізу положень проекту нового трудового кодексу України / О. В. Лавріненко // Економіка. Фінанси. Право. – 2010. – № 1. – С. 35–37.
37. Приміч Д. В. Зміст права на колективні переговори /Д. В. Приміч // Юридичний вісник. – 2012. – № 3. – С. 126–131.
38. Сокол М.В. Порядок вирішення колективних трудових спорів і конфліктів в Україні : монографія /М.В. Сокол. – Луцьк : друк ПП Іванюк В.П., 2011. – 208 с.

**1.3. Цивільне та сімейне право**

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

**Орієнтовна структура навчальної практики з дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | | |
| всього | ауди- торні | самостійне вивчення |
| 1.3.1. | Здійснення і захист цивільних прав. Фізичні особи як суб’єкти цивільного права. Право власності | 12 | 6 | 6 |
| 1.3.2. | Право інтелектуальної власності | 10 | 6 | 4 |
| 1.3.3. | Окремі види зобов’язань. Договірні зобов'язання. Транспортні договори | 8 | 6 | 6 |
| 1.3.4. | Зобов’язання, що виникають внаслідок заподіяння шкоди | 10 | 6 | 4 |
| 1.3.5. | Майнові права та обов’язки подружжя | 14 | 6 | 4 |
| **Всього** | | **54** | **30** | **24** |

***1.3.1.Здійснення і захист цивільних прав. Фізичні особи  
як суб’єкти цивільного права. Право власності***

Ознайомлення з поняттям і змістом суб’єктивного права на захист.

Охарактеризувати способи захисту цивільних прав.

Дати правову оцінку фізичних осіб як суб’єктів цивільного права.

Дати правову оцінку поняття правоздатності фізичних осіб.

Дати правову оцінку поняття та видів дієздатності фізичних осіб.

Охарактеризувати порядок, умови та правові наслідки визнання особи безвісти зниклою та оголошення померлою.

Аналіз форм та видів права власності.

Вирішення практичних занять щодо прав власності.

***1.3.2. Право інтелектуальної власності***

Охарактеризувати поняття інтелектуальної власності.

Аналіз об’єктів та суб’єктів інтелектуальної власності.

Вирішення практичних завдань щодо права інтелектуальної власності.

Скласти авторський договір про передачу (відчуження) майнових прав на комп’ютерну програму.

Скласти авторський договір про передачу (відчуження) майнових прав на використання ескізу рекламного оголошення.

***1.3.3. Окремі види зобов’язань. Договірні зобов’язання.  
Транспортні договори***

Охарактеризувати поняття та елементи зобов’язань.

Дати правову оцінку підстав виникнення зобов’язань.

Охарактеризувати поняття та види способів забезпечення виконання зобов’язань.

Складання авторських договорів про передачу майна у власність, про передачу майна у тимчасове користування, про виконання робіт, про надання послуг, про передачу результатів творчої діяльності, про спільну діяльність.

Складання договорів про перевезення вантажу та договір транспортного експедирування.

***1.3.4. Зобов’язання, що виникають внаслідок заподіяння шкоди***

Охарактеризувати недоговірні зобов’язання із правомірних дій.

Дати правову оцінку поняттям та елементам зобов’язань із завдання шкоди.

Аналіз особливостей недоговірної відповідальності.

Складання позовної заяви на відшкодування моральної шкоди.

Охарактеризувати особливості підстав звільнення від відповідальності за завдання шкоди.

***1.3.5. Майнові права та обов’язки подружжя***

Ознайомитись з поняттям майнових прав та обов’язків подружжя.

Дати правову оцінку спільної та роздільної власності подружжя.

Скласти позовну заяву про розірвання шлюбу.

Оформити позовну заяву про поділ майна подружжя.

Оформити заяву про стягнення коштів на утримання непрацездатної дружини.

Оформити шлюбний контракт.

Оформити позовну заяву про стягнення аліментів.

**Рекомендована література та джерела**

* 1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
  2. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.03 № 435 (зі змінами і доповненнями).
  3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу – Видання 2 / За ред. В.М. Коссака. – Київ : Істина, 2008.
  4. Сімейний кодекс України : Закон України від 10.01.02 р. № 2947.
  5. Науково-практичний коментар Сімейного кодексу України: за ред.   
     Ю.С. Червоного. – Київ : Юрінком Інтер, 2008.
  6. Господарський Кодекс України : Закон України від 16.01.03 року   
     № 436.
  7. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.83 № 5464.
  8. Конвенція про створення Всесвітньої організації інтелектуальної власності (1967 р.).
  9. Статут залізниць України від 6 квітня 1998 р. № 457.
  10. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.03 № 755.
  11. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.91 № 1576
  12. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 23.12.93 № 3792.
  13. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень : Закон України від 01.07.04 № 1952.
  14. Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.1991 № 1023 (із змінами і доповненнями).
  15. Про охорону прав на винаходи і корисні моделі : Закон України від 15.12.1993 № 3687.
  16. Про охорону прав на промислові зразки : Закон України від 15.12.93  
      № 3688.
  17. Про охорону прав на знаки для товарів і послуг : Закон України від 15.12.93 № 3689.
  18. Про іпотеку : Закон України від 05.06.03 № 898.
  19. Про заставу : Закон України від 02.10.92 № 2654.
  20. Про нотаріат : Закон України від 02.09.93 № 3425.
  21. Про інформацію : Закон України від 02.10.92 № 2657.
  22. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди : Постанова Верховного суду України від 27.03.92 № 6.
  23. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди : Постанова Верховного суду України від 31.03.95 № 4.
  24. **Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи :** Постанова Пленуму Верховного суду України **від 27.02.09 № 1.**

25. Доліненко Л.О. Цивільне право України : навч. посіб. / Л.О.Доліненко, С.О.Сарновська. – Київ : МАУП, 2005. – 384 с.

26. Заіка Ю.О. Спадкове право України : навч. посіб. – Київ, 2006.

27. Лікар В.В. Цивільне та сімейне право : навч.-метод. посіб. – НМЦ, 2008. – 393 с.

28. Мироненко В.П. Сімейне право України : підручник. – Київ : Правова єдність, 2008. – 447 с.

29. Пилипенко С.А., Терещенко Н.В. Цивільне право України. Тестові завдання : навч. посіб. – Киї : КНТ, 2007. – 188 с.

30. Сімейне право України : підручник / Л.М. Баранова, В.І. Борисова,   
І.В. Жилінкова та ін. //За заг. ред. В.І. Борисової та І. В. Жилінкової. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 264 с.

31. Сімейне право України : підручник/ Л.М. Баранова, В.І. Борисова,   
І.В. Жилінкова та ін.// За заг. ред. В.І. Борисової та І.В. Жилінкової. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 264 с.

32.Українське цивільне право / За ред. Ромовської З.В. – Київ : Атіка, 2005.

33. Цивільне право України. Договірні і недоговірні зобов’язання : підручник / За ред. С.С. Бичкової. – Київ, 2008.

34. Харитонов Є.О., Харитонова О.І., Старцев О.В. Цивільне право України : підручник. – Вид. 3, перероб. і доп. – Київ : Істина, 2011. – 806 с.

35.Афанасьєва Л.В. Аліментні зобов’язання свояків, фактичних вихованців та вихованців // Вісник Національного університету внутрішніх справ. – Харків, 2002. – № 17.

36. Жилінкова І.В. Поняття сім’ї в праві // Вісник Національного університету внутрішніх справ. – 2000. – № 10.

37. Жилінкова І.В. Розвиток інституту шлюбного договору// Вісник Академії правових наук України. – № 28.

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

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

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

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

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

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

**1.4. Судочинство в господарських судах**

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

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

Після вивчення дисципліни студенти повинні вміти:

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

**Орієнтовна структура навчальної практики з дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | | |
| всьо­го | ауди­торні | самостійне вивчення |
| 1.4.1. | Правовий статус господарського суду в Україні. Організаційно-правові заса­ди господарського судочинства. До­судове врегулювання господарських спорів | 10 | 6 | 4 |
| 1.4.2. | Поняття позовного провадження | 10 | 6 | 4 |
| 1.4.3. | Апеляційне провадження. Касаційне провадження | 7 | 3 | 4 |
| **Всього** | | **27** | **15** | **12** |

## 1.4.1. Правовий статус господарського суду в Україні.

## Організаційно-правові засади господарського судочинства.

## Досудове врегулювання господарських спорів

Ознайомлення з системою, складом і структурою господарських судів.

Охарактеризувати завдання та функції господарського суду.

Скласти схему зобов’язань судді господарського суду.

Скласти схему повноважень судді господарського суду.

Ознайомлення з суттю досудового врегулювання господарського спору.

Складання претензії за отриманим завданням.

Складання повідомлення про результати розгляду претензії.

***1.4.2.******Поняття позовного провадження***

Ознайомлення з позовною формою захисту права в господарському суді.

Охарактеризувати поняття та елементи позову.

Складання авторської позовної заяви.

Прийняття позовної заяви.

Складання схеми “Відмова в прийнятті та повернення позовної заяви”.

Вивчення порядку порушення провадження у господарському суді першої інстанції.

Складання схеми “Види засобів забезпечення позову та запобіжних засобів”

***1.4.3. Апеляційне провадження. Касаційне провадження***

Ознайомлення з сутністю і значенням апеляційного оскарження.

Вивчення форми і змісту апеляційної скарги.

Вивчення порядку подання та порядку розгляду апеляційної скарги.

Ознайомлення з постановою апеляційної інстанції.

Ознайомлення з сутністю касаційного оскарження, правом касаційного оскарження, його суб’єктами та об’єктами.

Вивчення порядку касаційного оскарження, строків подання та розгляду касаційної скарги.

Вивчення форми і змісту касаційної скарги.

Ознайомлення з підставами повернення касаційної скарги, порядком розгляду касаційної скарги.

Вирішення практичних завдань.

**Рекомендована література та джерела**

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
2. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. № 1798 зі змінами та доповненнями.
3. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2.06.16 № 1402.
4. [Про забезпечення права на справедливий суд : Закон України від 12.02.15 № 192](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/192-19).
5. Про відновлення довіри до судової влади в Україні : Закон України від 8.04.14 № 1188.
6. Про судовий збір : Закон України від 8.07.11 № 3674.
7. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон України від 14.05.92 № 2343 із змінами та доповненнями.
8. Про виконавче провадження : Закон України від 02.06.16 № 1404.
9. Про деякі питання практики забезпечення позову: інформаційний лист Вищого господарського суду України від 12.12.06 р № 01-8/2777.
10. Про деякі питання практики застосування статей 80 та 81 Госпо­дарського процесуального кодексу України : роз’яснення Вищого арбітражного суду України від 23.08.94 № 02-5/612.
11. Про деякі питання практики застосування розділу ХII-2 Господар­ського процесуального кодексу України : постанова Пленуму Вищого господарського суду України від 11.10.10 № 2.
12. Про деякі питання застосування розділу ХII Господарського процесуального кодексу України : Постанова Пленуму Вищого господарського суду України від 17.05.11 № 7.
13. Про деякі питання практики застосування розділу ХII Господарського процесуального кодексу України : роз’яснення президії Вищого господарського суду України від 28.03.02 № 04/5-366.
14. Про деякі питання практики застосування розділу ХII-1 Господар­ського процесуального кодексу України : роз’яснення президії Вищого господарського суду України від 28.03.02 № 04/5-367.
15. Про постанови Верховного Суду України, прийняті за результатами перегляду судових рішень господарських судів : інформаційний лист Вищого господарського суду України від 15.03.11 № 01-06/249.
16. Про деякі питання практики виконання рішень, ухвал, постанов господарських судів України : роз’яснення президії Вищого господарського суду України від 28.03.02 № 04-5/365.
17. Про узагальнення судової практики вирішення господарськими судами окремих категорій спорів за участю нерезидентів : Вищий господарський суд України. Узагальнення судової практики від 01.01.09.
18. Балюк І.А. Господарське процесуальне право : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – Київ : КНЕУ, 2002.
19. Беляневич В. Е. Господарський процесуальний кодекс України (із змінами і допов. станом на 1 липня 2011 р.) : наук.-практ. комент. / В.Е. Беляневич. – 3-є вид., переробл. і допов. – Київ : Юстініан, 2011. – 1160 с.
20. Васильев С.В. Господарський процес України : підручник. – Харків : Еспада, 2010 – 288 с.
21. Васильєв С. В. Довідник з підготовки до судового розгляду окремих категорій господарських справ / С. В. Васильєв. – Харків : Еспада, 2013. – 560 с.
22. Васильєв С. В. Судочинство в господарських судах : підручник / С. В. Васильєв. – Харків : Еспада, 2013. – 320 с.
23. Гаврилішин А. П., Козирєва В. П. Господарсько-процесуальне право / Національна академія держ. податкової служби України. – Ірпінь : Національна академія ДПС України, 2012. – 170 с.
24. Горевий В. І., Куліш А. М., Чернадчук В. Д. Господарський процес. Практикум : навч. посіб. – Суми : Університетська книга, 2011. – 283 с.
25. Господарське процесуальне право : підручник // За ред. О.І. Харито­нової. – Київ : Істина, 2008.р.
26. Господарське процесуальне право : підручник / За ред. М.Ю. Карту­зова. – Харків : Одіссей, 2012. – 400 с.
27. Господарське судочинство в Україні : правові засади та судова практика / Вищий господарський суд України / Д. М. Притика, В. С. Мос­ка­ленко. – Київ : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2012. – 769 с.
28. Господарське процесуальне право : підручник / за ред. М.Ю.  Картузова. – Харків : Одіссей, 2012. – 400 с.
29. Господарський процес : практичний посібник – (4-е вид., доп. і перероб.) О.М. Роїна. – Київ : Алерта; ЦУЛ, 2011. – 192 с.
30. Грек Б. М. Господарський процес України (у схемах) : навч. посіб. / Академія адвокатури України. – Київ : Прецедент, 2012. – 182 с.
31. Заріцький М.Д. Судочинство в господарських судах : навчально-методичний посібник. – Київ : Немішаєве, 2006.
32. Лебеденко В. І., Коніжай Р. О. Судочинство в господарських судах : навч. посіб. для дистанц. навч. – Київ : Університет “Україна”, 2010. – 176 с.
33. Подцерковний О.П., Квасніцька О.О., Степанова Т.В. Господарське процесуальне право : підручник. – Харків : Одіссей, 2012.– 400 с.
34. Беляневич О. Верховенство права і законність як принципи госпо­дарського процесуального права / О. Беляневич // Право України . – 2011. –   
    № 6. – С. 13–20.
35. Подцерковний О. Щодо зовнішнього та внутрішнього виміру поняття “господарський процес” / О. Подцерковний // Право України. – 2011. – № 6. – С. 4–12.
36. Кубко Є. Міжнародно-правові стандарти в господарському судочин­стві (методологічні питання) / Є. Кубко // Право України. – 2011. – № 6. –   
    С. 21–28.
37. Притика Д. Актуальні питання кодифікації господарського судочинства в Україні / Д. Притика // Право України. – 2011. – № 6. – С. 29–43.
38. Бондар І. В. Становлення інституту перегляду за нововиявленими обставинами у процесуальному законодавстві / І. В. Бондар // Вісн. госп. судочинства. – 2009. – № 2. – С. 96–100.
39. Батух В. Судова реформа – практичне застосування новел у госпо­дарському судочинстві / В. Батух // Право України. – 2011. – № 6. – С. 43–49.
40. Осетинський А. Сучасна роль касаційної інстанції в умовах реформування господарського судочинства / А. Осетинський // Право України. – 2011. – № 6. – С. 50–56.
41. Фурса С. Проблеми виконання рішень господарських судів : нові механізми та відповідальність / С. Фурса // Право України. – 2011. – № 6. –   
    С. 67–72.
42. Каменков В. Судові дебати і репліки при закінченні (поновленні) розгляду справи / В. Каменков // Право України. – 2011. – № 6. – С. 57–61.
43. Ємельянова А. Проблемні питання визначення статусу голови госпо­дарського суду в Законі України “Про судоустрій і статус суддів” / А. Ємельяно­ва // Право України. – 2011. – № 6. – С. 73–77.
44. Павлюченко Ю. Примусове виконання визнаної претензії / Ю. Павлю­ченко // Право України. – 2011. – № 6. – С. 78–84.

**1.5. Господарське право**

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

**Орієнтовна структура навчальної практики з дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | | |
| всього | ауди-торні | самостійне вивчення |
| 1.5.1. | Правова регламентація утворення суб’єкта господарювання | 10 | 6 | 4 |
| 1.5.2. | Поняття господарських договорів та відповідальність за порушення договірних зобов’язань | 11 | 6 | 5 |
| 1.5.3. | Припинення діяльності суб’єктів господарювання | 6 | 3 | 3 |
| **Всього** | | **27** | **15** | **12** |

***1.5.1. Правова регламентація утворення суб’єкта господарювання***

Ознайомитись з утворенням суб’єкта господарювання.

Підготувати установчий договір про створення юридичної особи.

Скласти договір про спільну (сумісну) діяльність.

Вивчити правове регулювання ліцензування господарської діяльності.

***1.5.2. Поняття господарських договорів та відповідальність***

***за порушення договірних зобов’язань***

Ознайомитись з поняттям та ознаками господарського договору.

Охарактеризувати види господарських договорів.

Скласти 2–3 договори на вибір:

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

***1.5.3. Припинення діяльності суб`єктів господарювання***

Ознайомитись з видами припинення діяльності суб’єкта господарювання.

Заповнити документи для ліквідації підприємницької діяльності.

Укладання мирової угоди.

Вирішення практичних завдань.

**Рекомендована література**

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
2. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 року № 436.
3. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798 зі змінами та доповненнями.
4. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.03 № 435 (зі змінами і доповненнями).
5. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон України від 14.05.92 № 2343 із змінами та доповненнями.
6. Про внесення змін до деяких законів України щодо спрощення умов ведення бізнесу в Україні : Закон України від 15.12. 2009 року № 1759.
7. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 № 1576.
8. Про фермерське господарство : Закон України від 19.06.03 № 973.
9. Про заборону грального бізнесу в Україні : Закон України від 15.05.09 № 1334.
10. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.03 № 755.
11. Про акціонерні товариства : Закон України від 17.09.08 № 514.
12. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.03.15 № 222.
13. Про Антимонопольний комітет України : Закон України від 26.11.93   
    № 3659.
14. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : Закон України від 5.04.07 № 877.
15. Про судову практику розгляду цивільних справ про визнання правочинів недійсними : Постанова Верховного Суду України від 06.11.09   
    № 9.
16. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди : Постанова Верховного Суду України від 27.03.92 № 6.
17. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди : Постанова Верховного Суду України від 31.03.95 № 4
18. Про практику розгляду цивільних справ за позовами про захист прав споживачів : Постанова Верховного Суду України від 12.04.96 № 5.
19. Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи : Постанова Верховного Суду України від 27.02.09 № 1.
20. Вінник О. М. Господарське право : курс лекцій. – Київ : Атіка, 2004. – 624 с.
21. Господарське право /За ред. В. М. Гайворонського і В. П. Жушмана. – Харків, 2005.
22. Господарське право України : навч. посіб. /Несинова С.В., Воронко В.С., Чебикіна Т.С.; за заг. ред. С.В. Несинової. – Київ : Центр учбової літератури, 2012. – 564 с.
23. Господарське право України : підручник / М.К. Галянтич,   
    С.М. Грудницька, О.М. Міхатуліна та ін. – Київ : МАУП, 2005. – 424 с.
24. Господарське право України : підручник / В.М. Гайворонський,   
    В.П. Жушман, Н.В. Погорецька та ін.; за ред. В.М. Гайворонського та   
    В.П. Жушмана. – Харків : Право, 2005. – 384 с.
25. Господарське право України : практикум / В.С. Щербина, Г.В. Пронсь­ка, О. М. Вінник та ін.; за ред. В. С. Щербини. – 2-е вид., перероб. і допов. – Київ : Юрінком Інтер, 2003. – 416 с.
26. **Господарське право :** підручник / Задихайло Д.В. – Харків : Право, 2012. – 696 с.
27. **Господарське право :** підручник / О.П. Подцерковний, О.О. Квасніцька, А.В. Смітюх та ін.; за ред. О.П. Подцерковного. – Xарків : Одіссей, 2010. – 640 с.
28. Господарський кодекс України. Коментар / За заг. ред. Н.О. Саніахме-тової. – Харків : Одіссей, 2004. – 848 с.
29. Грущинський І.М., Кравчук В.М Пограничний Є.П. Державна реєстра­ція суб’єктів підприємницької діяльності : науково-практичний посібник. – Львів : Престиж-Інформ, 2000. – 268 с.
30. Жушман В.П. Роль договору в профілактиці господарських правопорушень при поставці продукції за прямими тривалими господарськими зв’язками : навч. посіб. – Київ, 2003.
31. Зобов’язальне право : теорія і практика : навч. посіб. / За ред.   
    О.В. Дзери.– Київ, 2003.
32. Кибенко Е.Р. Корпоративное право Украины : учеб. пособ. – Xарків : Эспада, 2001. – 288 с.
33. Кравчук В.М. Корпоративне право / В.М. Кравчук // Науково-практич­ний коментар законодавства та судової практики. – Київ : Істина, 2005. – 720 с.
34. Мілаш В. С. Господарське право : курс лекцій у двох частинах. – Ч. І . – Харків : Право, 2008. – 496 с.
35. Науково-практичний коментар Господарського кодексу України /  
    Г.Л. Знаменський, В.В. Хахулін, В.С. Щербина та ін.; за заг. ред.   
    В.К. Мамутова. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 688 с.
36. Підприємницьке право в схемах : загальна частина : навч. посіб. / За заг. ред. С.І. Бевз – Київ : ПП “Фірма “Гранмна”, 2012. – 292 с.
37. Підприємницьке право : підручник /За ред. О.В. Старцева. – 2-е вид., перероб. і допов. – Київ : Істина, 2005. – 600 с.
38. Підприємницьке право : підручник / За ред. О.В. Старцева. – 3-е вид., перероб. і допов.– Київ : Істина, 2007.
39. Хозяйственное право Украины : учебник / под ред. А.С. Васильева,   
    О.П. Подцерковного. – Харьков : Одиссей, 2005. – 464 с.
40. Хозяйственное право : учебник / В.К. Мамутов, Г.Л. Знаменский, К.С. Хахулина и др.; под ред. В.К. Мамутова. – Київ : Юринком Интер, 2002. –   
    912 с.
41. Щербина В.С. Господарське право : підручник / B.C.Щербина. –   
    5-е вид., перероб. і допов. – Київ : Юрінком Інтер, 2012. – 600 с.

**1.6. Організація юридичної служби в суспільному виробництві**

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

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

**Орієнтовна структура навчальної практики з дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | | |
| всьо­го | ауди­торні | самостійне вивчення |
| 1.6.1. | Участь юридичної служби в організа­ції і здійсненні договірної роботи | 10 | 6 | 4 |
| 1.6.2. | Участь юридичної служби в організації здійснення позовної та претензійної роботи | 11 | 6 | 5 |
| 1.6.3. | Участь юридичної служби у забезпеченні зберігання власності, боротьби з безгосподарністю | 6 | 3 | 3 |
| **Всього** | | **27** | **15** | **12** |

***1.6.1. Участь юридичної служби в організації  
і здійсненні договірної роботи***

Вивчення положення щодо участі юридичної служби у здійсненні правової роботи.

Ознайомлення з структура договору та його основні умови.

Укладання договорів (за вибором)

Ознайомлення з порядком розірвання договорів

***1.6.2. Участь юридичної служби в організації здійснення  
позовної та претензійної роботи***

Вивчення поняття досудового врегулювання спорів.

Ознайомлення з порядком ведення позовної роботи юридичної служби.

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

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

Підготовка претензії.

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

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

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

Вивчити основні завдання юридичної служби у забезпеченні зберігання власності.

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

Підготувати договір про повну матеріальну відповідальність.

Підготувати позов до районного міського суду.

**Рекомендована література та джерела**

1. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації : Постанова Кабінету Міністрів України № 1040 від 26.11.2008.
2. Балюк І.А. Господарське процесуальне право : навч. посіб. – Київ : КНЕУ, 2008.–224 с.
3. Беляневич В.Є. Господарський процесуальний кодекс з постатейними матеріалами. – Київ, 2002.
4. [Бойчук, Р. П.](http://catalog.odnb.odessa.ua/opac/index.php?url=/auteurs/view/110344/source:default)Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях : навч. посіб. / [Р. П. Бойчук](http://catalog.odnb.odessa.ua/opac/index.php?url=/auteurs/view/110344/source:default), [Д. В. Задихайло](http://catalog.odnb.odessa.ua/opac/index.php?url=/auteurs/view/11513/source:default), [В. М. Пашков](http://catalog.odnb.odessa.ua/opac/index.php?url=/auteurs/view/172548/source:default). – Харків : Фінн, 2010.– 383 с.
5. Горєвий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві : навч. посіб. – Суми : Університетська книга, 2007.
6. Гордієнко К.Д. Юридична служба на підприємстві. Типові положення. Зразки документів. Судова практика. – Київ : КНТ, 2007.
7. Долгополов А.М. Організація юридичної служби на підприємствах : конспект лекцій. – Київ : МАУП, 2000.
8. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ та організацій.– Харків, 2005. – С. 596

**1.7. Цивільний процес**

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

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

**Орієнтовна структура навчальної практики з дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | | |
| всьо­го | ауди­торні | самостійне вивчення |
| 1.7.1. | Цивільна юрисдикція та підсудність цивільних справ | 10 | 6 | 4 |
| 1.7.2. | Позовне провадження | 11 | 6 | 5 |
| 1.7.3. | Окреме провадження | 6 | 3 | 3 |
| **Всього** | | **27** | **15** | **12** |

***1.7.1. Цивільна юрисдикція та підсудність цивільних справ***

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

Вивчення понять і видів підсудності.

Охарактеризувати наслідки порушення правил підсудності.

Ознайомитись з порядком передачі справи до іншого суду.

Вирішення практичних завдань.

***1.7.2. Позовне провадження***

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

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

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

Проведення ділової гри “Навчальна юридична справа”.

***1.7.3. Окреме провадження***

Вивчити суть і значення окремого провадження.

Скласти заяву про визнання особи безвісти зниклою.

Скласти заяву про усиновлення дитини.

Скласти заяву про встановлення факту родинних відносин між фізичними особами.

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

**Рекомендована література та джерела**

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

2. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.04 № 1618.

3. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.03 № 435 (зі змінами і доповненнями).

4. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р.

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

7. Житловий кодекс України від 30.06.83.

8. Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768.

9. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2.06.16 № 1402.

10. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.12 № 5076.

11. [Про прокуратуру](http://zakon.rada.gov.ua/go/1697-18) : Закон України від 14.10.2014 № 1697.

12. Про міжнародне приватне право : Закон України від 23.06.05 № 2709.

13. Про судову експертизу : Закон України від 25.02.94 № 4038.

14. Про доступ до судових рішень : Закон України від 22.12.05 № 3262.

15. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.94 № 3855.

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

17. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон України від 23.12.97 № 776.

18. Про цінні папери та фондовий ринок : Закон України від 23.02.06   
№ 3480.

19. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р.   
№ 2121.

20. Про психіатричну допомогу: Закон України від 22.02.2000р. № 1489.

21. Про протидію захворюванню на туберкульоз : Закон України від 05.07.01 № 2586.

22. Про виконання рішень та застосування практики Європейського Суду з прав людини : Закон України від 23.02.06 № 3477.

1. Про судовий збір : Закон України від 08.07.11 р. № 3674.

24. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 2.06.16 року № 1403.

* 1. Про судову практику розгляду цивільних справ про визнання правочинів недійсними : Постанова Верховного Суду України від 06.11.09 № 9.
  2. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди : Постанова Верховного Суду України від 27.03.92 № 6.
  3. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди : Постанова Верховного Суду України від 31.03.95 № 4.
  4. Про практику розгляду цивільних справ за позовами про захист прав споживачів : Постанова Верховного Суду України від 12.04.96 № 5.
  5. Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи : Постанова Верховного Суду України від 27.02.09 № 1.
  6. Про судову практику у справах про спадкування : Постанова Верховного Суду України від 30.05.08 № 7.
  7. Про практику застосування судами законодавства при розгляді справ про право на шлюб, розірвання шлюбу, визнання його недійсним та поділ спіль­ного майна подружжя : Постанова Верховного Суду України від 21.12.07 № 11.
  8. Про застосування судами окремих норм Сімейного кодексу України при розгляді справ щодо батьківства, материнства та стягнення аліментів : Постанова Верховного Суду України від 15.05.06 № 3.
  9. Про практику застосування судами законодавства при розгляді справ про усиновлення і про позбавлення та поновлення батьківських прав : Постанова Верховного Суду України від 30.03.07 № 3.
  10. Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Верховного Суду України від 06.11.92 № 9.
  11. Про практику застосування судами земельного законодавства при роз­гляді цивільних справ : Постанова Верховного Суду України від 16.04.04 № 7.
  12. Про судове рішення у цивільній справі : Постанова Верховного Суду України від 18.12.09 № 14.

37. Бичкова С.С., Бобрик В.І., Ізарова І.О. та ін. Цивільне процесуальне право України : навч. посіб. – Київ : Атіка, 2007.

38. Білоусов Ю.В. Цивільний процес : навч. посіб. – Київ : Прецедент, 2005.

39. Бичкова С.С., Білоусов Ю.В., Бірюков В.І. Цивільний процесуальний кодекс України : науково-практичний коментар. – Київ : Атіка, 2008.

40. Зейкан Я.П. Коментар Цивільного процесуального кодексу України. – Київ : Юридична практика, 2006.

41. Кілічаєва Т.М. Цивільне процесуальне право : навч. посіб. – Київ : Центр учбової літератури, 2007.

42. Кравчук В.М., Угриновська О.І. Науково-практичний коментар Цивільного процесуального кодексу України. – Київ : Істина, 2006.

43. Фурса С., Фурса Є., Щербак С. Цивільний процесуальний кодекс України : науково-практичний коментар. – У 2 т. – Київ : Видавець Фурса С.Я. КНТ, 2006.

44. Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право : підручник. – Київ : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2005.

45. Зразки процесуальних документів : посібник – Київ : Прецедент, 2006.

46. Луспеник Д. Заочне рішення : його цілі, процедура, проблеми та шляхи вирішення // Право України.– 2004. – № 5.

47. Цюра Т. Проблеми фіксування цивільного процесу технічними засобами // Підприємництво, господарство і право. – 2002.– № 7.

48. Штефан О.О. Поняття заочного провадження в цивільному процесі // Юридична Україна. – 2005 . – № 1.

**1.8. Виконавче провадження**

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

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

**Орієнтовна структура навчальної практики з дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | | |
| всьо­го | ауди­торні | самостійне вивчення |
| 1.8.1. | Учасники виконавчого провадження | 4 |  | 4 |
| 1.8.2. | Порядок здійснення та умови виконавчого провадження | 8 | 6 | 2 |
| 1.8.3. | Виконання рішень у немайнових спорах | 8 | 6 | 2 |
| 1.8.4. | Звернення стягнення на майно боржника, заробітну плату та прирівняні до неї платежі | 5 | 3 | 2 |
| 1.8.5. | Захист прав стягувача, боржника та інших осіб під час провадження виконання дій | 2 |  | 2 |
| **Всього** | | **27** | **15** | **12** |

###### *1.8.1.Учасники виконавчого провадження*

Ознайомитись з учасниками виконавчого провадження.

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

Скласти постанову про залучення до проведення виконавчих дій перекладача.

***1.8.2.******Порядок здійснення та умови виконавчого провадження***

Скласти постанову про відкриття виконавчого провадження.

Скласти постанову про стягнення виконавчого збору з боржника.

Скласти постанову про зупинення виконавчого провадження.

***1.8.3. Виконання рішень у немайнових спорах***

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

###### *1.8.4. Звернення стягнення на майно боржника, заробітну плату та прирівняні до неї платежі*

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

***1.8.5. Захист прав стягувача, боржника та інших осіб***

***під час провадження виконання дій***

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

Охарактеризувати оскарження дій посадових осіб державної виконавчої служби.

**Рекомендована література та джерела**

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
2. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням спільного підприємства “Мукачівський плодоовочевий консервний завод” про офіційне тлумачення положення пункту 10 статті 3 Закону України “Про виконавче провадження” (справа про виконання рішень третейських суддів) від 24.02.04
3. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України “Про введення мораторію на примусову реалізацію майна” (справа про мораторій на примусову реалізацію майна) від 10.06.03
4. Кримінальний кодекс України від 05.04.01  № 2341.
5. Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.03  № 1129.
6. Кримінально-процесуальний кодекс України від 13.04.12.
7. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.11.84    
   № 8073 (із наступними змінами та доповненнями).
8. Сімейний кодекс України від 10.01.02  № 2947.
9. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.03 № 435.
10. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.04 № 1618.
11. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна : Закон України від 29.11.01 № 2864.
12. Про виконавче провадження : Закон України від 02.06.16 № 1404.
13. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 2.06.16 № 1403.
14. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини : Закон України від 23.02.06  № 3477.
15. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон України від 14.05.1992 р.  № 2343.
16. Про судову експертизу : Закон України від 25.02.94 № 4038.
17. Про затвердження Порядку виплати винагород державним виконавцям та їх розмірів і розміру основної винагороди приватного виконавця : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 643.

**2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

**Організація та керівництво виробничою практикою**

Навчально-методичне забезпечення практикою забезпечують викладачі циклової комісії юридичних дисциплін.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснює керівник практики від навчального закладу, який надає студентам відповідні консультації щодо проходження практики та керівник практики від бази практики, який призначається наказом підприємства, установи, організації з числа працівників бази практики безпосередньо з прибуттям студента-практиканта, який надає допомогу в її організації та проходженні протягом відведеного програмою часу.

Керівники практики від навчального закладу свою роботу з методичного керівництва студентами-практикантами під час проходження практики здійснюють відповідно до затвердженої навчальним закладом “Інструкції керівника виробничої практики від коледжу ”.

Студенти, які мають академічну заборгованість, до проходження виробничої практики не допускаються.

Перед направленням на практику студенти ознайомлюються з робочою програмою практики, орієнтовнм планом її виконання, формою і порядком ведення щоденників-звітів. Подають на розгляд дирекції навчального закладу (як правило заступнику директора з навчально-виробничої роботи) відношення з підприємства, установи, організації про згоду прийняти студента-практиканта на практику та забезпечити його всіма необхідними умовами для належного проходження виробничої практики. На основі цих відношень складається проект наказу про направлення студентів коледжу на виробничу практику в базові господарства та видаються посвідчення про відрядження (путівки) кожному студента. Перед відправкою на практику студентам під розписку повідомляють про дотримання правил техніки безпеки під час проходження практики в базовому господарстві, про що робляться відповідні відмітки в спеціальному журналі з техніки безпеки, після чого студенти отримують направлення на практику.

За наявності вакантних місць студенти на період практики можуть призначатись на посаду юрисконсультів та інші посади, передбачені освітньо-професійною програмою, і виконувати їх обов’язки.

На студентів-практикантів на період проходження виробничої практики поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, що діють на підприємстві, в установі і організації проходження цієї практики.

Керівник практики за місцем її проходження дає письмовий висновок (характеристику) про виконання та засвоєння студентами програми, здатність практиканта до самостійної роботи. У випадку подання керівником практики від бази практики **незадовільної характеристики** на студента-практиканта, студент до захисту звіту про практику не допускається.

***Організаційні вказівки***

З метою успішного проведення практики студент зобов’язаний:

1. Під час підготовки до практики вивчити програму практики.

2. Після прибуття на місце практики:

- відрекомендуватись керівнику організації та доповісти про завдання та програму практики;

- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед підприємством, організацією, установою, розпорядок дня;

- ознайомитись з працівниками;

- на основі програми практики скласти особистий план роботи на весь період практики і подати його на затвердження керівнику бази практики.

3. В ході практики:

- чітко планувати свою роботу;

- ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;

- щоденно вести облік проведених заходів;

- бути бездоганним в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю студента.

Використовувати практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також відрядження їх з однієї установи до іншої без узгодження з керівництвом практики з боку коледжу забороняється.

***Основні обов’язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики:***

- створення необхідних організаційно-виробничих умов для проходження практики;

- проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;

- забезпечення студентів необхідною інформацією, законодавчими, нормативними та іншими документами з питань діяльності підприємства;

- забезпечення виконання погодженого з навчальним планом графіка проходження практики на підприємстві;

- проводити регулярні консультації відповідно до змісту робочої програми практики та складеного і затвердженого календарного плану;

1. сприяння студентам-практикантам у використанні наявної літератури та необхідної документації;
2. забезпечення студентів робочим місцем,
3. контроль за виконанням завдань згідно з програмою практики;
4. контроль дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
5. контроль дотримання Кодексу законів про працю;
6. створення необхідних умов для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
7. надання після завершення практики на студента-практиканта виробничої характеристики.

***Обов’язки керівника практики від циклової комісії юридичних дисциплін:***

1. забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправлен­ням студентів на виробничу практику;
2. забезпечення студентів навчально-методичною документацією (робочою програмою практики);
3. доведення до відома студентів вимог та критеріїв оцінювання результатів проходження практики комісією з захисту звітів;
4. оформлення документів для проходження практики (направлення на практику, договору про проведення практики і щоденника практики) за місцем проходження практики;
5. надання допомоги студентам при складанні щоденника проходження виробничої практики;
6. контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;
7. контроль за виконанням програми практики та дотримання термінів її проведення;
8. проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу (виконання щоденних практичних робіт з дотриманням календарного плану, розділів з практики відповідно до методичних вказівок) та його використання для написання звіту з практики;
9. перевірка заповнення щоденників з практики;
10. контроль за дотриманням термінів виконання календарного плану проходження практики;
11. інформування студентів про порядок подання звіту з практики та його захисту;
12. перевірка звіту з практики та написання висновку (рецензії) про роботу студента-практиканта, допуску його до захисту;
13. прийом захисту звітів студентів про практику у складі комісії, оцінювання результатів практики студентів;
14. узагальнення та подання звітів студентів з практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні циклової комісії.

***Обов’язки студента-практиканта при проходженні практики:***

- до початку виробничої практики одержати в навчальному закладі всі необхідні документи (направлення, методичні вказівки, програму практики та щоденник) і консультативну інформацію щодо їх оформлення;

1. перед початком практики пройти в навчальному закладі інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
2. своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами;
3. вивчити правила охорони праці та техніки безпеки, внутрішнього роз­порядку і виробничої санітарії, що діють на підприємстві, та суворо їх дотримуватися;
4. у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені підготовленим і затвердженим індивідуальним планом, робочою програмою практики та вказівками керівників від циклової комісії та підприємства задля засвоєння практичних навиків;
5. відвідувати керівника практики від коледжу у визначені консультаційні дні;
6. нести відповідальність за результати виконаної роботи;
7. скласти у встановлений строк звіт з практики;
8. своєчасно зібрати, обробити та оформити звітну документацію, необхідну для підготовки звіту з практики;

- регулярно оформлювати щоденник проходження виробничої практики за визначеною коледжем формою;

1. оформити звіт з практики та супроводжувальну документацію (щоденник) відповідно вимог робочої програми та подати його завідувачеві юридичним відділенням для рецензування закріпленим за студентом керівником;
2. захистити звіт з виробничої практики при комісії та отримати залік з практики.

**Мета, завдання виробничої практики**

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

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

Місцем проведення виробничої практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування, управління юстиції та відділи державної виконавчої служби, державної реєстраційної служби, державної реєстрації актів цивільного стану, місцеві суди, державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси, адвокати та адвокатські об’єднання, правоохоронні органи (прокуратура, органи внутрішніх справ, державна фіскальна служба), навчальна юридична консультація коледжу, інші підрозділи вищих навчальних закладів за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідного профілю підготовки студента. Заходи, пов’язані з організацією практики, визначаються наказом керівника вищого навчального закладу.

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

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

Дана програма практик розкриває зміст і орієнтовні вимоги кваліфікаційної характеристики молодшого спеціаліста-юриста.

Згідно з навчальним планом спеціальності “Право” тривалість виробничої практики 6 тижнів.

Структура звіту про проходження виробничої практики складається з:

**-** вступу;

- загальної частини;

- відповідей на індивідуальні завдання;

- висновків;

- списку використаних джерел;

- додатків.

**Вимоги щодо оформлення звіту про проходження практики**

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

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

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

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

З метою закріплення знань, отриманих студентами як під час навчання в навчальному закладі, так і при проходженні виробничої практики, а також проведення реальної диференціації оцінки знань студентів при оцінюванні щоденника-звіту, написаного згідно з програмою виробничої практики, кожен студент перед направленням на практику отримує індивідуальні завдання. Індивідуальні завдання розробляються і затверджуються цикловою комісією. Студенти повинні виконати 6 індивідуальних завдань згідно з варіантами. Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, визначених даною програмою.

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

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

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

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

З***разок***

**ЗАКОНОДАВСТВО**

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

Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798 зі змінами та доповненнями.

Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2.06.16 № 1402

**Рекомендована література**

Дзера О.В., Кузнєцова Н.С. Цивільне право України. – Київ : Юрінком Інтер, 2008.

Галянтич М.К., Грудницька С.М., Міхатуліна О.М. Господарське право України. – Київ : МАУП, 2008.

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

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

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

**ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**2.1. База практики –Підприємство, установа, організація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1.1. Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією | 18 | 10 |
| 2.1.2. Створення та припинення діяльності підприємства | 24 | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1.3. Документаційне забезпечення діяльності підприємства | 32 | 14 |
| 2.1.4. Кадрова служба | 48 | 20 |
| 2.1.5. Договірна робота | 48 | 20 |
| 2.1.6. Юридична служба в господарстві | 52 | 20 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

***2.1.1.******Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією***

Мета діяльності підприємства.

Штат підприємства.

Майно підприємства.

Відносини підприємства з органами місцевого самоврядування.

Організаційна структура підприємства, напрямки його діяльності.

Органи управління господарством, установою, організацією.

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

***2.1.2. Створення та припинення діяльності підприємства***

Характеристика правового забезпечення створення підприємства.

Порядок створення та державна реєстрація підприємства.

Установчі документи та порядок внесення змін до них.

Відкриття рахунків у банківських установах.

Підстави та порядок припинення діяльності підприємства.

***2.1.3. Документаційне забезпечення діяльності підприємства***

Документація управлінської діяльності підприємства.

Документація договірної діяльності підприємства.

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

Облік вхідної і вихідної документації.

Виконання документів.

Облік претензій і позовних заяв.

Облік договорів.

Формування справ.

Передача справ в архів.

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

***2.1.4. Кадрова служба***

Облік і звітність:

- облік персоналу;

- складання звітів з обліку персоналу;

- документи, які входять до особової справи.

Контроль роботи з кадрами:

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

- контроль за дотриманням трудового законодавства.

Організація кадрової служби:

- пропозиції щодо удосконалення роботи кадрової служби;

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

Документація організації роботи з кадрами:

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

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

- оформлення відпусток (види відпусток на підприємстві);

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

- складання, ведення та видача довідок;

- ведення і облік трудових книжок, їх зберігання.

Підбір і розстановка кадрів:

- кількісний і якісний аналіз персоналу.

Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу:

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

- формування плану підвищення кваліфікації керівників і працівників;

- атестація персоналу. Документальне забезпечення атестації працівників;

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

- висновки практиканта щодо роботи кадрової служби на підприємстві:

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

Управління соціальним розвитком колективу:

- проведення соціально-демографічного аналізу персоналу;

- удосконалення структури особового складу;

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

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

- участь роботодавця у забезпеченні зайнятості населення.

***2.1.5. Договірна робота***

Правове забезпечення договірної роботи.

Система, види та класифікація договорів.

Істотні умови господарського договору.

Господарсько-правова відповідальність.

***2.1.6. Юридична служба на підприємстві***

Завдання і функції юридичної служби

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

Участь юридичної служби в організації та здійсненні договірної роботи

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

Претензійно-позовна робота

Претензійно-позовна робота: облік, реєстрація та порядок оформлення

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

Загальнодержавні податки та збори

Місцеві податки та збори

### Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

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

**2.2. База практики – Місцева державна адміністрація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зміст практики** | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в місцевій державній адміністрації | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Система органів виконавчої влади України, організаційно-правове забезпечення, структура, завдання і функції райдержадміністрацій**

Ознайомитися та охарактеризувати діяльність місцевої державної адміністрації *(вказати повноваження)* щодо:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

- соціально-економічного розвитку відповідних територій;

- бюджету, фінансів та обліку;

- управління майном, приватизації підприємств;

- 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;

- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;

- соціального захисту населення, праці та заробітної плати.

**Визначити:**

- формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;

- структуру, організацію та порядок діяльності місцевої державної адміністрації;

- регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації;

- розподіл обов’язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації;

- порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації;

- організацію роботи з документами і контролю за їх виконанням;

- порядок підготовки та проведення нарад;

- роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації.

**Вивчити організацію роботи:**

- організаційного та загального відділу, кадрової служби;

- відділу по роботі зі зверненнями громадян;

- відділу житлово-комунального господарства;

- відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування.

**Проаналізувати практику:**

- прийому громадян посадовими особами місцевої державної адміністрації та працівників юридичної служби.

**Узагальнити питання щодо:**

- організації діяльності територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізують державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

- гарантій у сфері зайнятості населення;

- принципів, мети та основних напрямів державної політики у сфері зайнятості населення;

- територіальних та місцевих програм зайнятості населення;

- стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурен­тоспроможні на ринку праці;

- організації громадських та інших робіт тимчасового характеру;

- професійного навчання зареєстрованих безробітних.

**Ознайомитися та охарактеризувати:**

- матеріали про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування;

- роботу опікунської ради;

- правове виховання учнівської молоді, взаємодію установ освіти з правоохоронними органами;

- практику атестації працівників;

- практику ліцензування та акредитації установ освіти;

- організацію діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;

- організацію роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;

- практику призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій

### *Орієнтовний перелік додатків (копій документів):*

* рішення колегії та розпорядження державної адміністрації, документи за зверненнями громадян, документи, пов’язані з проведенням конкурсу на заміщення вакантної посади та атестації працівників.

**2.3. База практики – Органи місцевого самоврядування**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в органах місцевого самоврядування | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Система органів місцевого самоврядування України, їх організаційно-правове забезпечення, структура, завдання і функції**

**Визначити:**

- порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;

- поняття та систему органів місцевого самоврядування;

- порядок обрання депутатів та формування місцевих Рад;

- порядок організації і проведення сесій місцевих Рад.

**Ознайомитися та охарактеризувати:**

- функції і повноваження місцевого самоврядування;

- розподіл повноважень між державними адміністраціями і органами місцевого самоврядування;

- порядок взаємодії місцевої ради та населення;

- діяльність депутатів місцевої ради;

- діяльність виконавчих комітетів, порядок їх утворення, структуру, повно­важення;

- принципи формування підрозділів органів місцевого самоврядування;

- економічну та фінансову базу місцевого самоврядування;

- напрями удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення адміністративної реформи;

- порядок звільнення осіб, що обіймають виборні посади в органі місце­вого самоврядування за власним бажанням та закінченням строку повноважень (сільського, селищного, міського голови та секретаря відповідної ради).

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів):***

- рішення та розпорядження місцевої ради, документи за зверненнями громадян, документи, пов’язані з проведенням конкурсу на заміщення вакантної посади та атестації працівників.

**2.4. База практики – Управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в органах юстиції | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Правове регулювання діяльності головного територіального управлі­ння юстиції, відділу державної виконавчої служби, відділу ДРАЦСу**

**Розкрити:**

* функції, повноваження, основні завдання та напрямки діяльності Головного управління юстиції;
* структуру Головного управління юстиції;
* роботу Управління державної виконавчої служби, реєстраційної служби Головного управління юстиції;
* особливості державної реєстрації нормативно-правових документів;
* роботу з обліку та систематизації законодавства;
* роботу з питань нотаріату, банкрутства;
* організацію роботи за зверненнями громадян;
* питання легалізації об’єднань громадян, реєстрацію інших громадських формувань;
* організацію роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану;
* особливості реєстрації друкованих засобів масової інформації.

**Опрацювати:**

**-** Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі,основні завдання і функції управління юстиції;

- положення про структурні підрозділи Головного управління юстиції;

- плани роботи головного управління юстиції;

- систему обліку публічної інформації, розпорядником якої  є Головне управління юстиції;

- накази Головного управління юстиції (крім внутрішньоорганізаційних).

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів):***

документи, пов’язані з роботою управління Державної виконавчої служби, управління державної реєстрації, відділу з питань нотаріату, відділу реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та освіти, відділу з питань банкрутства тощо.

**2.5. База практики – Державна виконавча служба**

**та приватні виконавці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в Державній виконавчій службі та приватних виконавців | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Система органів примусового виконання рішень**

Вимоги до державних та приватних виконавців.

Винагорода приватного виконавця та авансування витрат виконавчого провадження.

Рішення, що підлягають примусовому виконанню. Виконавчі документи

Строки у виконавчому провадженні.

Органи та особи, які здійснюють примусове виконання рішень.

Заходи примусового виконання рішень.

Місце виконання рішення.

Початок примусового виконання рішення.

Виконавчий збір.

Відкладення проведення виконавчих дій.

Відстрочка або розстрочка виконання, встановлення чи зміна способу і порядку виконання рішення.

Час проведення виконавчих дій.

Зупинення вчинення виконавчих дій.

Закінчення виконавчого провадження.

Розподіл стягнутих з боржника грошових сум.

Порядок звернення стягнення на кошти та інше майно боржника.

Майно, на яке не може бути звернуто стягнення.

Охарактеризувати діяльність виконавчої служби щодо своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень, передбачених Законом України “Про виконавче провадження”, а саме:

- порядок виконання рішень, за якими боржник зобов’язаний вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення;

- виконання рішення про відібрання дитини;

- виконання рішення про поновлення на роботі;

- виконання рішення про виселення боржника;

- виконання рішення про вселення стягувача4

- звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника;

- порядок стягнення аліментів;

- кошти, на які не може бути звернено стягнення;

- оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів державної виконавчої служби;

- обмеження у праві виїзду за межі України та заборона в’їзду в Україну в разі ухилення боржника від виконання зобов’язань, покладених на нього рішенням, що відповідно до [Закону](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1404-19) підлягає примусовому виконанню.

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів):***

заяви, з якими громадяни зверталися до державної виконавчої служби та приватних виконавців: справи виконавчого провадження.

**2.6. База практики – Відділи державної реєстрації актів цивільного стану**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в відділі державної реєстрації актів цивільного стану | 228 |  |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

Поняття актів цивільного стану. Система органів державної реєстрації актів цивільного стану.

Правова основа діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану.

Державний реєстр актів цивільного стану громадян.

Учасники державної реєстрації актів цивільного стану, їх права та обов’язки.

Порядок внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

**Визначити та дати правовий аналіз питань щодо порядку:**

- ведення книг державної реєстрації актів цивільного стану;

- видачі свідоцтв;

- анулювання записів актів цивільного стану та їх підстав;

- повторної видачі свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

- ведення діловодства у відділах державної реєстрації актів цивільного стану,

- передачі книг в державний архів;

- державної реєстрації факту народження фізичної особи дипломатичними представництвами або консульськими установами України за кордоном;

- державної реєстрації народження дитини жінкою, яка перебуває в устано­ві виконання покарань;

- передачі відомостей до державного реєстру виборців.

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :***

заяв, з якими громадяни зверталися до відділу ДРАЦСу;

свідоцтва про народження, смерть, одруження, розірвання шлюбу та відповідні актові записи.

**2.7. База практики – Місцеві суди**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в місцевих судах | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Система судоустрою України**

Спеціалізація судів.

Види і склад місцевих судів. Повноваження місцевого суду.

Статус судді. Вимоги до кандидатів на посаду судді. Призначення на посаду судді.

Статус та повноваження Державної судової адміністрації України.

**Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність суду щодо:**

- порядку реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу (*Положення про Єдину судову інформаційну (автоматизовану) систему, якщо буде прийнято);*

- особливості розподілу судових справ інформаційною (автоматизованою) системою;

- оформлення справ після їх розгляду та передачі до архіву.

**Визначити:**

- компетенцією працівників апарату суду, служби організаційного забезпечення роботи та охорони суду;

- особливості моніторингу способу життя судді, подання декларації родинних зв’язків судді та декларації доброчесності судді;

- порядок виконання вироків, рішень, ухвал, постанов.

**Дати правовий аналіз цивільного судочинства:**

- відкриття провадження у справі;

- провадження в справі до судового розгляду;

- судовий розгляд в суді першої інстанції;

- виконавче провадження.

**Дати правовий аналіз стадій кримінального процесу:**

- участь слідчого, судді під час стадії досудового розслідування;

- підготовче провадження;

- судовий розгляд;

- участь місцевого суду під час апеляційного та касаційного провадження;

- провадження за нововиявленими обставинами;

- виконання судових рішень.

**Визначити особливості розгляду справ, які виникають з:**

- трудових правовідносин;

- сімейних відносин;

- житлових правовідносин;

- земельних спорів.

**Дати правовий аналіз розгляду судом справ у порядку окремого провадження, зокрема:**

- заяв про встановлення факту родинних відносин;

- заяв про прийняття спадщини;

- заяв про визнання фізичної особи безвісти зниклою, недієздатною, обмежено дієздатною;

- скарг на відмову вчинити нотаріальні дії.

**Охарактеризувати практику розгляду судом заяв про:**

- забезпечення доказів;

- відвід судді;

- затвердження мирової угоди;

- відмову від позову та закриття провадження у справі;

- зупинення провадження у справі;

- видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань.

**Визначити особливості:**

- оскарження рішень та вироків судів в апеляційному та касаційному порядку;

- перегляду судових рішень у зв’язку з нововиявленими і винятковими обставинами.

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :***

позовні заяви, ухвали про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвали про забезпечення позову, ухвали про скасування забезпечення позову, ухвали про підготовку справи до судового розгляду, ухвали про відкладення розгляду справи, ухвали про зупинення провадження по справі, ухвали про припинення провадження по справі, ухвал про залишення позову без розгляду, протоколи судового засідання, судові рішення в кримінальному судочинстві, ухвали про закриття справи у суді, рішення суду, окремі ухвали, витяги з інструкцій по діловодству.

**2.8. База практики – Державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в державній нотаріальній конторі та у приватних нотаріусів | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Система органів, які мають право вчиняти нотаріальні дії**

Повноваження нотаріуса

**Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність нотаріальної контори, нотаріуса щодо:**

- організації прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;

- ведення нотаріальних реєстрів (вказати які є види реєстрів).

**Визначити:**

* права і обов’язки нотаріуса;
* місце та строки вчинення нотаріальних дій;
* нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад;
* нотаріальні дії, що вчиняються консульськими установами України;

- підстави відмови у вчиненні нотаріальних дій;

* правовий статус помічника нотаріуса;
* правила ведення діловодства в нотаріальній конторі;
* основні вимоги щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
* порядок здійснення нотаріальних дій вдома, у лікарнях тощо.

**Дати правовий аналіз:**

* основним правилам посвідчення правочинів;

- посвідченням правочинів про відчуження та заставу майна;

- посвідченням заповіту, внесенням змін до нього та його скасуванню;

- посвідченням довіреностей, припиненню та скасуванню довіреностей;

- засвідченню вірності копій документів і витягів з них, засвідченню справжності підписів на документах;

- видачі свідоцтв про право на спадщину;

- вчиненню виконавчих написів та протестів.

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :***

довіреності, договори, заповіти, свідоцтва про право спадщини та інші документи, що оформляються в органах нотаріату

**2.9. База практики – Адвокати та адвокатські об’єднання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в адвокатів і адвокатських об’єднаннях | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Система органів адвокатури**

Принципи та організаційно-правові форми адвокатської діяльності.

Набуття права на адвокатську діяльність.

**Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати:**

- види адвокатської діяльності;

- права та обов’язки адвокатів;

- гарантії адвокатської діяльності;

* дотримання правил адвокатської етики;

- особливості подання адвокатського запиту;

- участь адвоката в кримінальному процесі;

- участь адвоката в цивільному процесі.

**Визначити:**

* поняття адвокатської таємниці;

- підстави зупинення та припинення права на адвокатську діяльність;

- загальні умови та підстави дисциплінарної відповідальності адвоката;

* організація прийому громадян та надання їм консультацій.

**Дати правовий аналіз:**

- принципів та завдань адвокатського самоврядування;

- статуту Національної асоціації адвокатів України;

- повноваженню кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

- правовому статусу З’їзду та Ради адвокатів України.

**Визначити:**

* правовий статус помічників адвоката;

- правовий статус стажиста адвоката.

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів):***

документи органів адвокатури при наданні ними правової допомоги.

**2.10. База практики – Територіальні органи Національної поліції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в органах Національної поліції | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Визначити:**

- систему Національної поліції, повноваження, завдання, функції та напрямки діяльності;

- склад Національної поліції;

- повноваження, завдання, функції та напрямки діяльності підрозділів Національної поліції;

- порядок призначення на посаду поліцейського;

- вимоги до кандидатів на службу в поліцію;

- основні обов’язки поліцейського.

**Висвітлити:**

- поняття та характеристику поліцейського заходу;

- види поліцейських заходів;

- підстави для зупинення транспортного засобу поліцейським;

- поліцейські заходи примусу;

- підстави для застосування поліцейськими спеціальних засобів;

- підстави для застосування поліцейськими вогнепальної зброї;

- співпрацю з населенням та місцевими громадами;

- кадрову політику, професіоналізацію персоналу;

- цілі реформування поліції.

**Охарактеризувати принципи реформування органів внутрішніх справ, а саме:**

- принцип верховенства права;

- принцип деполітизації;

- принцип підзвітності та прозорості у роботі;

- принцип тісної співпраці з населенням;

- поняття і завдання оперативно-розшукової діяльності;

- підстави для проведення оперативно-розшукової діяльності;

- гарантії законності під час здійснення оперативно-розшукової діяльності.

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів):***

виписки з нормативних актів, протоколи та постанови, кримінально-процесуальні документи, адміністративно-процесуальні документи.

**2.11. База практики – Прокуратура**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в прокуратурі | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Система органів прокуратури**

Нормативні акти, які регулюють діяльність органів прокуратури.

Функції та принципи діяльності прокуратури.

**Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність органів прокуратури (вказати повноваження) щодо:**

- підтримання державного обвинувачення та представництва інтересів громадянина або держави в суді;

- нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

- підстави для притягнення прокурора до дисциплінарної відповідальності;

- розгляд висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора;

- загальні умови звільнення прокурора з посади, припинення його повноважень на посаді;

- організація роботи місцевої прокуратури;

- планування роботи місцевої прокуратури;

- організація розгляду документів в місцевій прокуратурі.

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів):***

виписки з нормативних актів, акти прокурорського реагування, кримі­нально-процесуальні документи, адміністративно-процесуальні документи.

**2.12. База практики – Центри безоплатної правової допомоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст практики | Всього годин | В т.ч. самостійна робота |
| Робота в центрах безоплатної правової допомоги | 228 | 94 |
| Вирішення індивідуальних завдань | 72 | 40 |
| Оформлення звіту-щоденника | 24 | 10 |
| **Всього** | **324** | **144** |

**Безоплатна правова допомога**

Право на безоплатну правову допомогу.

Гарантії недискримінації осіб у доступі до безоплатної правової допомоги.

Принципи державної політики у сфері надання безоплатної правової допомоги.

Система надання безоплатної правової допомоги.

**Надання безоплатної первинної правової допомоги**

Поняття безоплатної первинної правової допомоги.

Види правових послуг, що надаються при безоплатній первинній правовій допомозі.

Суб’єкти права на безоплатну первинну правову допомогу.

Суб’єкти надання безоплатної первинної правової допомоги.

Порядок розгляду звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги.

Організація особистого прийому осіб для надання безоплатної первинної правової допомоги.

Надання безоплатної первинної правової допомоги спеціалізованими установами, іншими суб’єктами.

**Надання безоплатної вторинної правової допомоги**

Поняття безоплатної вторинної правової допомоги.

Суб’єкти права на безоплатну вторинну правову допомогу.

Суб’єкти надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Повноваження центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Порядок подання звернень про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Порядок розгляду звернень про безоплатну вторинну правову допомогу.

Підстави для відмови в наданні безоплатної вторинної правової допомоги.

Надання безоплатної вторинної правової допомоги адвокатами, які нада­ють безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі за контрактом.

Надання безоплатної вторинної правової допомоги на підставі договору.

Підстави та порядок припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Права та обов’язки суб’єктів надання безоплатної вторинної правової допомоги.

***Орієнтовний перелік додатків (копій документів):***

зразки позовних заяв та інших документів, які створені за час практики.

В кінці теоретичної частини звіту кожної з баз практики студентам необ­хідно проаналізувати:

- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої прак­тики (в яких формах вони розглядалися та які рішення були прийняті по них);

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникли у студента під час проходження виробничої практики.

**6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

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

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

**Таблиця розподілу питань індивідуальних завдань**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Порядковий номер студента згідно зі списком в журналі** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | | **8** | | **9** | **10** | | **11** | **12** | **13** |
| №  зав­дань | 1, 26,  51,76, 100, 26 | 2,27,  52,77, 101, 127 | 3,28,  53,78,  102, 128 | 4,29,  54,79, 103, 129 | 5,30,  55,80, 104, 130 | 6,31,  56,81, 105, 131 | | 7,32,  57,82, 106, 132 | | 8,33,  58,83, 107, 133 | | 9,34,  59,84, 108, 134 | 10,35,  60,85, 109, 135 | | 11,36,  61,86, 109, 136 | 12,37,  62,87, 110, 137 | 13,38,  63,88, 111, 138 |
| № з/п | **Порядковий номер студента згідно зі списком в журналі** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | | **19** | | **20** | | **21** | **22** | **23** | | **24** | **25** | **26** |
| №  зав­дань | 14,39,  64,89, 112, 139 | 15,40,  65,90, 113, 140 | 16,41,  66,91, 114,  141 | 17,42,  67,92,  115,  142 | 18,43,  68,93, 116, 143 | | 19,44,  69,94, 117,  144 | | 20,45,  70,95, 118,  145 | | 21,46,  71,96, 119,  146 | 22,47,  72,97, 120,  147 | 23,48,  73,98, 122,148 | 24,49,  74,99, 123,149 | | 25,50,  75,100, 124,150 | 17,42,  67,92, 115,  142 |

**Індивідуальні завдання**

1. Святослав проживав із Тамарою 21 рік без реєстрації шлюбу. Останні   
12 років Тамара була паралізована і тому Святослав доглядав її і утримував. У грудні 2008 року Тамара померла, заповіту не залишила. Єдиний спадкоємець за законом, її сестра Богдана, поставила вимогу перед Святославом звільнити житлове приміщення, оскільки незабаром вона отримає свідоцтво про право власності на це приміщення. Дайте пораду Святославу, як йому стати спадкоємцем.

2. Хто має право на виплату допомоги по частковому безробіттю? Вкажіть строки та розмір виплати такої допомоги.

3. Державна підтримка молодих працівників, залучених до роботи в селах і селищах.

4. Порядок реєстрації та перереєстрації колективного договору.

5. Оформіть повноваження юрисконсульта, який виступає стороною в господарському процесі.

6. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні

7. Напишіть заяву від імені працівника про прийом на роботу і проект наказу про прийом на роботу з випробувальним терміном.

8. Підготуйте проект наказу керівника про прийняття на роботу працівника на період відпустки іншого працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

9. Підготуйте документи, що підтверджують перебування працівника на роботі в нетверезому стані.

10. Розробіть проект наказу про звільнення працівника з роботи через відмову від продовження роботи у зв’язку з істотниою зміною умов праці.

11. Підготувати претензію та відповідь на неї про поставку неякісної продукції.

12. Чи вважається сертифікат на право на земельну частку (пай) правовстановлювальним документом, який дає право на складання державного акта на право власності на землю?

13. Чи існують, згідно з чинним законодавством України, обмеження щодо одночасного використання земельних ділянок для ведення особистого селянського та фермерського господарств? З яких земельних ділянок можуть складатися землі фермерського господарства? Чи мають право члени фермерського господарства одержати безкоштовно земельні ділянки в розмірі земельної частки (паю)? Чи існує можливість збільшення земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства?

14. Стимулювання самозайнятості населення та створення нових робочих місць суб'єктами малого підприємництва.

15. Підготуйте проект наказу про залучення працівників до надурочних робіт.

16. Розробіть додаток до колективного договору з переліком посад працівників з ненормованим робочим днем.

17. Чи потрібно проводити “перереєстрацію” прав на нерухоме майно, якщо вони вже були зареєстровані до 01 січня 2013 року?

18. Підготуйте відповідні документи для направлення працівника у відрядження.

19. Оформіть дозвіл профспілкового комітету підприємства на згоду для залучення працівників до чергування.

20. Підготуйте проект наказу керівника підприємства про наступне вивільнення працівників у зв’язку із скороченням чисельності чи штату працівників і повідомлення територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

21. Підготуйте претензію до транспортної організації і відповідь на неї про недопоставку продукції (товару).

22. Підготуйте проект наказу про надання відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами.

23. Визначте кількість днів відпустки і підготуйте необхідні документи для оформлення відпустки працівникові, який працює на умовах неповного робочого дня.

24. Розробіть графік відпусток працівників на поточний рік.

25. У 1994 році Ви виїхали на постійне місце проживання в іншу країну, де з часом отримали громадянство. Перебуваючи за кордоном, в посольстві України стали на консульський облік і одержали український закордонний паспорт. Чи можете Ви з свідоцтвом про народження та українським закордонним паспортом зареєструватися у територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції і претендувати на роботу?

26. Підготуйте проект наказу про відкликання працівника з відпустки.

27. Підготуйте письмове розпорядження керівника підприємства про залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні.

28. Підготуйте позовну заяву до господарського суду на транспортну організацію і відгук на неї про поставку неякісної продукції (товару).

29. Які документи необхідно подати до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції для оформлення дозволу на використання праці іноземця або особи без громадянства.

30. Підготуйте проект наказу про відрахування із заробітної плати працівника суми грошей на сплату аліментів.

31. Підготуйте проект наказу про встановлення надбавок за високі досягнення в роботі.

32. Підготуйте рішення власника про присвоєння кваліфікаційного розряду працівникові, одержавши дозвіл профспілкового комітету.

33. Хто має право на земельну частку (пай) і в яких розмірах?

34. Підготуйте проект наказу про направлення працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

35. Підготуйте клопотання перед господарським судом про відвід судді.

36. Підготуйте проект наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення законодавства по охороні праці.

37. Оформіть від імені працівників письмове пояснення щодо порушення ними трудової дисципліни.

38. Підготуйте проект наказу про преміювання працівника за успішну роботу.

39. Навіщо потрібний кадастровий номер і як його отримати?

40. Підготуйте проект наказу про дострокове зняття з працівника дисциплінарного стягнення.

41. Внесіть в трудову книжку відомості про застосування до працівника заохочення.

42. Підготувати апеляційну скаргу на рішення місцевого господарського суду.

43. Податкові знижки для студентів, які навчаються за контрактом. Які документи необхідні для отримання податкової знижки? Вкажіть формулу розрахунку податкової знижки для студентів, які навчаються.

44. Підготуйте додаток до колективного договору з переліком робіт, посад і професій з шкідливими і важкими умовами праці.

45. Підготуйте проект наказу про проведення вступного інструктажу з працівниками.

46. Розробіть розпорядження власника підприємства стосовно проведення атестації робочих місць.

47. Підготуйте рішення комісії по охороні праці з рекомендаціями щодо покращення умов праці в конкретному структурному підрозділі.

48. Підготуйте проект наказу власника про створення комісії для розслідування нещасного випадку на виробництві.

49. Оформіть акти про нещасний випадок, що стався на виробництві за формою Н-5, Н-1.

50. Підготувати касаційну скаргу на рішення апеляційного господарського суду.

51. Підготуйте проект наказу про притягнення працівника до матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну через випуск бракованої продукції.

52. Оформіть письмовий договір з працівником про повну матеріальну відповідальність.

53. Оформіть акт передачі товарно-матеріальних цінностей працівникові.

54. Підготуйте доручення для одержання матеріальних цінностей під звіт.

55. Підготуйте позов до суду про стягнення матеріальної шкоди з працівника.

56. Підготуйте проект наказу чи розпорядження власника про покриття шкоди в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку.

57. Підготуйте касаційну скаргу на постанову апеляційного госпо­дарського суду.

58. Розкрийте основні повноваження Національної Служби посередництва і примирення.

59. Особа звільнена з підприємства на підставі [п.1 ч.1 ст.41 Кодексу Законів про Працю України](http://u.to/jDAvAg) (надалі – КЗпП), однак на момент звільнення у підприємства перед працівником існувала заборгованість по нарахованій та невиплаченій заробітній платі за відпрацьовані два місяця. При звільненні не була виплачена належна їй вихідна допомога. Одразу після звільнення юридична особа була реорганізована шляхом виділу. Як діяти працівнику в такій ситуації?

60. Процедура реєстрації договорів відчуження житла та іншої нерухомості.

61. Підготуйте пакет документів, необхідних для організації і проведення страйку.

62. Дружина з чоловіком проживають разом з двома дітьми (Миколці –   
10 років, а Галинці – 4) і батьком чоловіка, який отримує пенсію. Дохід сім’ї складає 1500 грн на місяць.

Чи мають вони право на соціальну допомогу? У якому розмірі буде надаватися соціальна допомога? Чи входить батько чоловіка до складу сім’ї?

63. Статус безробітного

64. Земельний податок: об’єкт та база оподаткування, ставки земельного податку, пільги щодо сплати земельного податку.

65. Визначте особливості пенсійного забезпечення осіб, яким виповнилося 100 і більше років.

66. Оформити повноваження юрисконсульта, який виступає стороною в господарському процесі.

67. Визначити та підготувати пакет документів, необхідних для реєстрації фізичної особи суб’єктом підприємницької діяльності без створення юридичної особи та видачі їй свідоцтва про реєстрацію фізичної особи - підприємця. В яких випадках можлива відмова в реєстрації фізичної особи - підприємця та її скасування органом державної виконавчої влади?

68. Дайте обґрунтовану відповідь на питання. В державній реєстрації Вам було відмовлено або не проведено у встановлений строк. Визначте підвідомчість та підсудність справи про визнання недійсним акта відповідного державного органу про відмову Вам в реєстрації як суб’єкта підприємницької діяльності.

Складіть позовну заяву з цього приводу.

69. Відповідно до п.2 ч.2 ст.47 ЗУ “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”, заяву про порушення справи про банкрутство фізичної особи-підприємця можуть подати кредитори, за винятком кредиторів, вимоги яких пов’язані з зобов’язаннями, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров’ю громадян, кредиторів, які мають вимоги щодо стягнення аліментів, а також інші вимоги особистого характеру. Чи можна визнати банкрутом фізичну особу-підприємця за її особисті борги:

1. за договором позики у сусіда;
2. за неповернення банківського кредиту.

Що слід віднести до поняття “вимоги особистого характеру”?

70. Визначити та підготувати пакет документів, які необхідно подати до державної служби зайнятості для реєстрації Вас безробітним та отримання допомоги по безробіттю, оскільки Ви не змогли самостійно знайти роботу після закінчення коледжу. Протягом якого терміну та в якому розмірі Ви будете отримувати допомогу по безробіттю?

71. Замість Михайлової, яка пішла у відпустку по догляду за дитиною, була прийнята на роботу Прохорова на термін відпустки Михайлової. Коли Михайлова вийшла на роботу, Прохорова надала довідку про те, що вона вагітна, і заявила директору підприємства, що він не має права її звільняти. Незважаючи на заперечення Прохорової, директор видав наказ про її звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору без згоди профспілкового комітету. Оформіть наказ про звільнення. Внесіть відповідні записи до трудової книжки. Чи законні дії директора?

72. Вас було звільнено за прогул. Напишіть позовну заяву в суд від свого імені про поновлення на роботі. Незаконне звільнення з роботи та своє поновлення Ви обґрунтовуєте тим, що були відсутні на роботі з поважних причин (хвороба), що підтверджуєте листком непрацездатності.

1. Визначте та підготуйте пакет документів, необхідних для реєстрації шлюбу.
2. Після закінчення коледжу Ви виїхали працювати до Англії, перед відїздом Ви дали довіреність своїй сестрі (брату) і просили зареєструвати шлюб з своїм нареченим (нареченою). Чи передбачено законом подання заяви про реєстрацію шлюбу на підставі довіреності? Чи можливо здійснити реєстрацію шлюбу за довіреністю? Відповідь обгрунтуйте.
3. Галкіна В.П. за час перебування в зареєстрованому шлюбі з Галкіним М.Н. придбала спальню ”Мальва” вартістю 1800 доларів, телевізор ”Оріон” – 200 доларів, холодильник ”Арістон” – 600 доларів, набір меблів для кухні – 1400 доларів. Усього було зроблено покупок на суму 4000 доларів. Крім того, гр. Галкіній В.П. особисто було подаровано фотоапарат та відеомагнітофон.

Галкін М.Н. одержав після смерті батька згідно із свідоцтвом про спадщину житловий будинок. У Галкіна є грошовий вклад на суму 1000 доларів, зроблений ним до вступу в шлюб. Галкіна звернулася до суду з позовною заявою про розірвання шлюбу та поділ майна. В позовній заяві вона просила присудження їй половини майна, яке придбане під час шлюбу, включаючи грошовий вклад і житловий будинок. Оформіть позовну заяву про розірвання шлюбу та поділ майна. Яке рішення прийме суд щодо поділу цього майна між подружжям?

76. Після закінчення аграрного коледжу за спеціальністю “Агрономія” ви вирішили стати фермером.

Який порядок утворення ФГ? Які документи Ви маєте підготувати, в якій послідовності і куди подавати ці документи для створення ФГ? За яких обставин Вам може бути відмовлено в створенні і реєстрації ФГ? Чи звільняється ФГ від сплати земельного податку і орендної плати за землю?

77. Ви є головою фермерського господарства. У Вашій власності є житловий будинок. Визначте правову природу власності на житловий будинок, на інше майно фермерського господарства.

78**.** Громадянка Нестеренко Т.В. звернулась до правління КСП із проханням у порядку спадкування виділити їй в натурі земельний пай її матері, яка була в списках на отримання земельного сертифікату. Він був їй виписаний, але отримати його мати не встигла у зв'язку зі смертю. КСП відмовило Нестеренко в отриманні сертифікату і виділенні земельної ділянки на тій підставі, що мати не встигла отримати його за життя, а тому й дочка не отримує права на успадкування земельного паю. Після смерті матері минуло більше шести місяців. Дочка для оформленням спадщини до нотаріуса не зверталася, але у володіння майном матері після її смерті вступила (на час відкриття спадщини постійно проживала з спадкодавцем та продовжує мешкати в будинку, який належав її матері).

Якими нормативними актами визначено порядок паювання земель та видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай). Визначте послідовність дій Нестеренко, які необхідно їй вчинити, щоб отримати земельний пай та виділити його в натурі. Оформити документально (оформити заяву до суду про встановлення факту прийняття спадщини, звернутися з заявою до нотаріуса за одержанням свідоцтва про право власності на спадщину за законом, оформити свідоцтво про право на спадщину за законом).

79**.** Охарактеризуйте місце реєстрації шлюбу та порядок подання заяви про реєстрацію шлюбу. Реєстрація шлюбів громадян України з іноземними громадянами і іноземців між собою в Україні.

80. При подачі заяви про реєстрацію шлюбу Ви пред**’**явили закордонний паспорт, а Ваша наречена (наречений), будучи неповнолітнім (15 років), а отже, не маючи паспорта взагалі, пред**’**явив (ла) свідоцтво про народження та рішення суду про дозвіл на реєстрацію шлюбу неповнолітньою нареченою (ним). Чи може бути прийнята за наявності всіх інших законних підстав заява та проведена реєстрація шлюбу органами РАЦСу на підставі загальногромадянського закордонного паспорта та свідоцтва про народження.

Оформіть відповідну заяву про реєстрацію шлюбу та зробітьактовий запис про шлюб.

Чи можлива була б реєстрація шлюбу при прид’явленні цих документів за умови, що Ви чи Ваша наречена (ний) раніше були одружені?

81. Петрова В.С. перебуває у зареєстрованому шлюбі з Петровим М.І. У зв’язку з вагітністю Петровій В.С. як студентці було надано академічну відпустку. Ще до народження дитини Петров М.І. забрав свої речі і заявив, що припиняє шлюбні стосунки, перейшовши жити до своїх батьків.

Петрова В.С. через деякий час народила двійнят. Джерел для існування у Петрової не було. Вимагаючи матеріальної допомоги, вона звернулася із позовом до суду про стягнення аліментів. На час розгляду справи Петров М.І. був зареєстрований у службі зайнятості як безробітний і отримував допомогу по безробіттю на загальних підставах (інших законних доходів у нього не було). Суд задовольнив позов і стягнув на користь Петрової аліменти. Визначте розмір аліментів.

Використовуючи інтернет-сторінки Єдиного державного реєстру судових рішень, знайдіть та додайте до завдання декілька судових рішень зі справ про розлучення та сплату аліментів.

82. Після закінчення коледжу Вас направили на роботу в одне з господарств району, де Ви проживаєте. Визначте і підготуйте пакет документів, які необхідно подати, щоб укласти з цим господарством трудовий договір. Проаналізуйте порядок прийому на роботу. На який строк повинен бути укладений трудовий договір з молодим спеціалістом після закінчення коледжу? Складіть проект наказу про прийом на роботу та внесіть відповідні записи до трудової книжки.

83. Іванов з’явився на роботі в нетверезому стані. Директор зробив йому зауваження, але Іванов заявив, що він тверезий. Тоді директор запропонував йому піти до лікарні з метою визначення стану, але Іванов відмовився. Після цього директор видав наказ про звільнення Іванова з роботи за перебування на роботі в нетверезому стані. Іванов оскаржив цей наказ до суду. Який порядок звільнення працівника з ініціативи власника за перебування на роботі в нетверезому стані? Оформіть позовну заяву про поновлення на роботі. Яке рішення прийме суд? Вкажіть дату вступу рішення в законну силу та дату поновлення на роботі, враховуючи дані, вказані в позовній заяві.

84. Визначте особливості укладення трудового договору з:

а) фізичною особою;

б) трудовими мігрантами;

в) студентами, які навчаються на денній формі навчання.

85. Охарактеризуйте порядок реєстрації народження. Особливі випадки реєстрації:

а) народження дитини жінкою, якій було імплантовано зародок, зачатий подружжям;

б) народження дитини поза закладом охорони здоров’я і без надання медичної допомоги при пологах;

в) народження дітей в експедиції, на судні або в іншій віддаленій місцевості, де немає органів реєстрації актів цивільного стану, за кордоном;

г) народження дитини жінкою, яка утримується у виправно-трудовій установі чи слідчому ізоляторі;

д) народження знайденої дитини, батьки якої невідомі;

е) народження мертвої дитини.

86. Громадянка Сокирко і громадянин Удатний прийняли рішення вступити до шлюбу. При цьому вони звернулися до адвоката з проханням скласти їм проект шлюбного договору, їх цікавить, чи можна включити у шлюбний договір такі умови:

- громадянин Удатний хоче, щоб після реєстрації шлюбу його автомобіль вважався спільним майном подружжя;

- громадянка Сокирко хоче, щоб її майбутній чоловік зобов'язався купити для сім'ї нову квартиру в м. Києві;

- сторони бажають, щоб у випадку розподілу майна їх долі були такими: чоловікові – 2/3, а дружині – 1/3 частини майна. Громадянка Сокирко не повинна дбати про матеріальне забезпечення сім’ї та втрачає право обирати місце свого проживання.

Дайте відповідь на запитання. З якого часу шлюбний договір вважається укладеним? Чи можливе укладення шлюбного договору після реєстрації шлюбу? Чи може один із подружжя вимагати розірвання шлюбу через невиконання умов шлюбного договору? На основі даних умови задачі скласти шлюбний договір.

87. Крамаренко І.Є. подала заяву про прийом її на роботу касиром ПП “Світанок”. Під час оформлення документів з'ясувалось, що Крамаренко І.Є. ще не досягла 18 років, тому з нею не можна укласти договір про повну матеріальну відповідальність, що передбачає посада касира. Враховуючи ці обставини, їй було відмовлено у прийомі на роботу.

Які документи слід надати при прийомі на роботу?

Чи має право власник відмовити Крамаренко І.Є. у прийнятті на роботу?

88. Лісничий ліспромгоспу Сергієнко 18 липня отримав травму на лісозаготівлі і до 30 грудня знаходився на лікарняному, 23 грудня був звільнений з посади за п.5 ст.40 КЗпП України (за станом здоров’я). Але Сергієнко з наказом не погодився і подав позов про поновлення на роботі.

Чи правомірне звільнення Сергієнка з посади? Яке рішення повинен винести суд?

89. Комірник державного підприємства Нечаєв В.М. допустив розтрату товарно-матеріальних та грошових цінностей у дрібних розмірах, що й було виявлено при інвентаризації.

У пояснювальній записці про причини виникнення нестачі Нечаєв В.М. зазначив, що він за два дні до інвентаризації “взяв з виручки ці гроші, щоб розрахуватись з боргами, потім забув їх внести”.

На підставі цієї записки директор звільнив його з посади комірника за мотивами втрати довіри згідно з п.2 ст.41 КЗпП України. Чи правильно вчинив директор підприємства?

Що таке втрата довіри і які категорії осіб підлягають звільненню за п.2 ст.41 КЗпП?

90. Кушакова була в установленому порядку звільнена з роботи за систематичне порушення трудової дисципліни. При судовому розгляді позовної заяви Кушакової виявилося, що до звільнення по відношенню до неї двічі застосовувались дисциплінарні стягнення, про які вона не знала, дирекція стверджувала, що Кушакова знала, що на неї накладалися дисциплінарні стягнення, але документального підтвердження цьому не подала.

Прокоментуйте законність дій сторін.

91. Мокошин все своє майно заповів непрацездатній матері і зобов'язав її протягом 5 років надавати допомогу його дружині, яка не мала від нього дітей, в розмірі 200 грн щомісяця. Два роки мати виконувала свій обов’язок, а потім пе­рестала, посилаючись на те, що дружина померлого вступила до нового шлюбу і більше допомоги не потребує. Дружина Мокошина звернулась до суду з позовом зобов'язати матір спадкодавця виконувати легат протягом строку, вказаного у заповіті. Яке рішення прийме суд? На основі даних задачі складіть заповіт.

92. Охарактеризуйте порядок реєстрації смерті (м**ісце,** **терміни реєстрації смерті,** **особи, які мають право подати документи на реєстрацію смерті**, д**окументи, необхідні для реєстрації смерті**)**. Реєстрація смерті іноземців та осіб без громадянства.**

93.Громадянка Дальничук В.Г. 20.04.2009 р. померла, не залишивши заповіт на своє майно. Із спадкоємців за законом залишилася лише її рідні брат і сестра.

Сестра звернулася у нотаріальну контору із заявою про прийняття спадщини, де вимагала надання їй більшої частки, мотивуючи це тим, що її сім'я складається з шести осіб, а сім'я брата з трьох.

Назвіть спадкоємців за законом. Чи правомірні аргументи сестри у даній справі. Як слід вирішити справу?

Оформіть заяву про прийняття спадщини. Які документи слід подати в нотаріальну контору для отримання свідоцтва про право на спадщину за законом.

94. Вакуліна в 16 років уклала шлюб. Через 3 місяці вони з чоловіком вирішили переїхати в інше місце на постійне проживання, а приватний будинок, який належав їй на праві приватної власності, – продати.

Довідавшись про наміри дочки, її батько, вважаючи себе законним представником неповнолітньої, у нотаріальній конторі заявив нотаріусу, що він не дасть своєї згоди на продаж будинку, який належить його дочці. Нотаріус відмовив у посвідченні договору купівлі-продажу будинку. Вакуліна звернулася до суду із скаргою на дії нотаріуса. Вирішіть справу. Оформіть договір купівлі-продажу будинку.

95. Постанова про притягнення громадянина Костіва до адміністративної відповідальності винесена судом 05.07.2009 року, пред’явлена в органи Державної виконавчої служби для примусового виконання 10.10.2009 р. Ваші дії як державного виконавця щодо виконання постанови суду. Оформіть документально.

96. Податкова інспекція здійснила перевірку господарської діяльності юридичної особи, під час якої виявила певні порушення, склала відповідний акт і винесла повідомлення – рішення про сплату штрафних санкцій. Юридична особа з результатами перевірки категорично не згодна та бажає звернутися до суду, аби скасувати зазначене повідомлення-рішення. До якого суду слід звертатися в даному випадку.

Проаналізувати статті: ст.1 ГПК, ст.2 ГПК, ст.16 ГПК, ст.104 КАСу, ст.17 КАСу. Оформіть позовну заяву.

97. Чи можливе процесуальне правонаступництво в господарському процесі внаслідок: заміни сторони в зобов’язанні, уступки чи переводу боргу, заміни кредитора? Як ці питання врегульовані господарським процесуальним кодексом?

98. Податок на нерухомість в Україні.

99. Державна будівельна організація “Гал буд”, не маючи можливості (через відсутність необхідних коштів) протягом останнього півріччя розплатитися з своїми кредиторами, а також у зв’язку з відмовою міністерства, до відання якого входило підприємство, надати фінансову допомогу, звернулося до суду з заявою про порушення справи про банкрутство. До заяви були додані копії установчих документів, балансовий звіт за останній фінансово-господарський рік, перелік кредиторів підприємства:

Чи може “Гал буд” виступати ініціатором порушення відносно себе справи про банкрутство? Чи є підстави для порушення справи про банкрутство? Які документи мають бути подані разом із заявою?

Які судові процедури можуть бути застосовані в ході розгляду справи про банкрутство до підприємства-боржника?

Які особливості провадження у справі про визнання банкрутом державного підприємства? Оформіть заяву про визнання державної будівельної організації “Гал буд” банкрутом.

100. Ми свого часу звернулися до господарського суду з вимогою про стяг­нення коштів, але дійшли згоди щодо укладення мирової угоди, яку затвердив суд. На сьогодні ми з боржником бажали б змінити її умови. Чи можливо звернутися до суду про зміну умов мирової угоди? Оформіть мирову угоду.

101. Відповідно до ст.7 Закону “Про господарські товариства” зміни, які сталися в установчих документах, підлягають державній реєстрації. Товариство зобов’язане повідомити реєстраційний орган про зміни у п’ятиденний строк. В чому полягає правова природа реєстрації внесення змін до установчих документів суб’єкта господарювання? Які правові наслідки пропущення строку для повідомлення про внесення змін до установчих документів? Чи має право орган державної реєстрації відмовити в реєстрації змін до установчих документів, якщо вони подані з порушенням встановленого строку?

102.Петренко, Іваненко, Сидорчук вирішили створити товариство з обме­женою відповідальністю “Львів-Інвест”. Учасники домовилися про такі внески: Петренко – 10 000 гривень грошима, комп’ютер вартістю 8 000 гривень, прин­тер вартістю 4 000 гривень. Іваненко – 10 000 гривень грошима, комплект офісних меблів вартістю 15 000 гривень; Сидорчук – 1000 акцій ВАТ “Львів нафтопродукт” номінальною вартістю 5,25 грн кожна на суму 5 250 гривень, які сторони оцінили за курсовою вартістю на суму 10 500 гривень. Оцінка внесків відбувалася за домовленістю сторін на основі ринкових цін. Відповідно до зас­новницького договору грошові внески вносяться на накопичувальний рахунок товариства до реєстрації, внески в натуральній формі вносяться шляхом передачі майна товариству після його державної реєстрації за актом прийняття-передачі. Реєстраційний орган відмовив у реєстрації товариства у зв’язку з невиконанням вимог ст. 52 Закону України “Про господарські товариства” в частині внесення 50% внесків кожним учасником, що має бути підтверджено довідкою, виданою банківською установою. Крім того, реєстраційний орган вважає, що оцінка внесків завищена і потрібно надати документи, які свідчать про належність майна, яке вноситься в статутний капітал учасникам (накладна, чек, технічний паспорт). Дайте правовий аналіз ситуації.

103.Загальні збори членів громадської організації “Клуб ринкових реформ” вирішили перетворити громадську організацію у товариство з обмеженою відповідальністю, яке має на меті ті самі цілі і завдання. Орган державної реєстрації відмовив у перереєстрації у зв’язку з тим, що таке не передбачено законодавством. Чи вправі громадська організація перетворитися у господарське товариство?

104. 21 вересня ухвалою господарського суду було порушено провадження у справі про банкрутство АТ “Універмаг Львів”. 30 вересня оголошення про це було опубліковано у засобах масової інформації. Фізична особа-підприємець С. дізнався про порушення провадження у справі про банкрутство 15 грудня. У той же день він подав заяву про включення його у список конкурсних кредиторів. Господарський суд відмовив С. у задоволенні його заяви на підставі пропущення ним місячного строку для звернення до суду. Підприємець С. звернувся за допомогою до адвоката і поставив перед ним завдання знайти правовий шлях для прийняття його заяви до розгляду судом. Дайте правовий аналіз ситуації.

105.До складу товариства з додатковою відповідальністю “Основа” увійшло три учасники: Іванчук з часткою у розмірі 10%, Петренко з часткою у розмірі 35% та Хоменко з часткою у розмірі 55%. Вважаючи, що в законі чітко не встановлено розмір статутного капіталу, засновники сформували його у розмірі 50 000 грн, з яких 75% внесено на момент скликання перших загальних зборів учасників. Решта планувалося внести по мірі надходження коштів на рахунок товариства. У процесі господарської діяльності товариство уклало кредитний договір на загальну суму 300 000 грн, яку не вдалося повернути після закінчення дії договору. Враховуючи те, що Іванчук, Петренко та Хоменко є учасниками товариства з додатковою відповідальністю, банк пред’явив вимогу про сплату кредиту в повному обсязі до усіх учасників одночасно пропорційно до розміру їх часток. Учасники товариства заперечили вимогу банку, посилаючись на те, що: 1) необхідно у першу чергу звертатися з вимогою про сплату боргу до товариства, а не до них; 2) згідно із законом всі учасники несуть відповідальність за зобов’язаннями товариства в однаковому розмірі, тобто порівну; 3) оскільки частки ними не були сплачені повністю, товариство має нести відповідальність у межах внесених вкладів. Проаналізуйте фабулу на предмет дотримання порядку створення товариства, вимог банку та заперечень учасників. Розрахуйте, в якому розмірі повинні нести відповідальність учасники товариства.

106. У зв’язку із важким матеріальним становищем, Іванчук вирішив продати належну йому 17% частку в статутному капіталі ТзОВ “Хмара”. Про це він повідомив збори учасників, і запропонував учасникам у 10-денний строк придбати частку за 40 000 гривень. Учасники, вважаючи, що ця сума не відповідає справжній вартості частки, відмовилися від її придбання. Через деякий час Іванчук продав частку Петренку за 30 000 гривень. Коли ж Петренко з’явився у товариство, його не допустили, оскільки: 1) Петренко є єдиним учасником іншого господарського товариства; 2) договір про відступлення частки не посвідчений нотаріально; 3) Іванчук порушив права учасників на переважне придбання частки. Петренка також повідомили, що він учасником товариства не стане, оскільки на загальних зборах було прийнято рішення відмовити йому у вступі до товариства. Проаналізуйте аргументи учасників товариства. З якого моменту Петренко вважається учасником товариства?

107. Хоменко, який на зборах учасників голосував проти прийняття рішення про зменшення статутного капіталу, заявив, що він виходить із товариства. Через місяць він подав заяву про вихід на ім’я голови товариства. Збори учасників розглянули його заяву і вирішили задовольнити її, вважаючи Хоменка таким, що вийшов з товариства. У зв’язку зі зміною складу учасників було затверджено зміни до установчих документів. Коли ж ці зміни були подані для державної реєстрації, державний реєстратор відмовив, посилаючись на те, що заява про вихід не посвідчена нотаріально. Голова товариства звернувся до Хоменка, щоб той подав заяву у належній формі (нотаріальній), але Хоменко відмовився це зробити, оскільки йому ще не виплачено вартість його частки. З якого моменту учасник вважається таким, що вийшов з товариства: з моменту подання заяви, з моменту прийняття рішення зборами учасників, з моменту виділення частки, з моменту державної реєстрації змін до установчих документів, чи з іншого моменту? Як бути у наведеній ситуації? Чи може Хоменко відкликати заяву про вихід?

108. Шевців звернувся з позовом до ТзОВ “Проект” про виплату йому вартості його частки у статутному капіталі у зв’язку із виходом з товариства. Під час розгляду справи місцевим господарським судом, Шевців заявив клопотання про призначення економічної експертизи на предмет встановлення ринкової вартості будівлі, яка належала товариству. За висновком експерта ринкова вартість будівлі складає 2 млн грн. Оскільки частка Шевціва у статутному капіталі ТзОВ „Проект” становила 10 відсотків, місцевий господарський суд зобов’язав товариство виплатити Шевціву 200 тисяч грн. Не погоджуючись із прийнятим рішенням, ТзОВ „Проект” подало апеляційну скаргу, в якій просило скасувати рішення місцевого господарського суду і постановити нове рішення на основі даних балансу товариства, а не висновків проведеної експертизи. На які виплати може претендувати учасник товариства з обмеженою відповідальністю у разі виходу з нього? Як здійснюється визначення розміру цих виплат? Вирішіть спір.

109.Спільне підприємство “Система” пред’явило позов до командитного товариства “Консалтингова група “Кучеренко, Дмитрук і партнери” про стягнення збитків у розмірі 400 000 гривень, завданих внаслідок неналежного обслуговування. Позов задоволено повністю, але у товариства відсутнє майно, достатнє для сплати боргу. З метою запобігання розголошенню цієї інформації та збереження репутації було вирішено змінити назву товариства на “Консультаційний центр бізнесу і фінансів”. Частки Кучеренка і Дмитрука рівні, а частки п’яти вкладників дорівнюють максимально допустимому за законом розміру. Який розмір часток Кучеренка і Дмитрука? В чому полягають особливості відповідальності командитного товариства та його учасників? Чи може це товариство змінити назву у запропонованому варіанті?

110.Під час ліквідації повного товариства «Бурило та Осташ» виявилося, що його активів не вистачає для розрахунку з усіма кредиторами. Загальна сума боргу становить 50 000 гривень. Осташ відмовляється сплатити половину боргу оскільки: 1) він не здійснював безпосередню діяльність товариства; 2) його частка в статутному капіталі складає лише 2 %. Чи обґрунтовані пояснення Осташа? В чому особливості відповідальності повного товариства? Який порядок притягнення до відповідальності засновників товариства?

111.Акціонер П., власник привілейованих акцій АТ “Турист”, прочитав в газеті повідомлення про скликання загальних зборів акціонерів з порядком денним: затвердження статуту в новій редакції. Акціонер П. вніс свої пропозиції щодо порядку денного загальних зборів, коли до їх скликання залишилося ще 21 день. Однак виконавчий орган відмовився включити ці пропозиції до порядку денного, мотивуючи пропуском встановленого строку. П. наполягав на включенні своїх пропозицій до порядку денного загальних зборів, обґрунтовуючи тим, що: 1) він є акціонером, який володіє 7 % голосів; 2) в той же день, коли ознайомився в пресі про скликання загальних зборів акціонерів, він вніс свої пропозиції до порядку денного.

Вирішіть даний спір по суті. З’ясуйте порядок та періодичність скликання загальних зборів акціонерів. Який порядок голосування на загальних зборах акціонерів?

Назвіть випадки і умови, коли загальні збори акціонерів приймають правомочні рішення.

112. З метою створення АТ «Едельвейс» у червні було проведено розподіл акцій між засновниками, які здійснили повну їх оплату. Серед засновників було 16 осіб. Установчі збори АТ були скликані у листопаді. В установчих зборах взяли участь особи, які придбали акції, у кількості 12 осіб. Після відкриття зборів, виникло питання щодо їх правомочності. Учасники зборів дійшли до висновку, що вони правомочні. На зборах були прийняті рішення з питань про: заснування товариства; затвердження оцінки майна, що внесено засновниками; затвердження статуту товариства; утворення органів управління товариства; затвердження результатів розміщення акцій. Усі рішення прийняті кваліфікованою більшістю у голосів. За яких умов установчі збори акціонерного товариства вважаються правомочними? В який строк мають бути скликані установчі збори? Окресліть коло повноважень установчих зборів акціонерного товариства. Вкажіть правові наслідки прийнятих рішень.

113. Акціонер Т. передав свої повноваження щодо права участі в голосуванні на загальних зборах акціонерові Г. Передання повноважень відбулося на підставі письмової заяви акціонера Т. на ім’я Голови товариства. Підпис акціонера Т. був завірений нотаріально. Про делегування повноважень щодо участі в голосуванні Голова товариства повідомив учасників зборів. Акціонер П. висловив заперечення щодо можливості участі представника Т. на загальних зборах у зв’язку із порушенням чинного законодавства. Акціонер П., зокрема, зіслався на положення ст. 100 Цивільного кодексу України, відповідно до якої право участі у товаристві є особистим немайновим правом і не може окремо передаватися іншій особі. Дайте правовий аналіз ситуації.

114. П., який є акціонером ПрАТ „Електро”, звернувся з позовом до ТзОВ „Світоч-промреєстр” про зобов’язання надати йому копії документів, які стали підставою для формування та внесення змін до реєстру власників акцій ПрАТ „Електро”. Вимога П. обґрунтовувалася положеннями ст. 77 та 78 Закону України „Про акціонерні товариства”, які встановлюють корпоративне право акціонера на інформацію. Суд відмовив у задоволенні позову на тій підставі, що надання акціонерові інформації такого змісту законодавством України не передбачено. Дайте правову оцінку рішенню суду.

115. Розглядаючи спір про визнання незаконним рішення загальних зборів акціонерів, господарський суд встановив, що частка акціонера В. у статутному капіталі товариства становить 2 відсотки. Акціонер В. просив визнати незаконним рішення загальних зборів, оскільки він не був персонально повідомлений про їх скликання, а тому не зміг взяти участі у прийнятті рішень. Представник акціонерного товариства заперечив позов у зв’язку з тим, що товариство має власну веб-сторінку в інтернеті, на якій своєчасно була розміщена інформація про скликання загальних зборів акціонерів. Окрім того, інформація про проведення загальних зборів була опублікована у центральних та місцевих засобах інформації. Також представник відзначив, що рішення, яке просить визнати незаконним акціонер В., було прийнято більшістю у 77 відсотків голосів. Це, на його думку, означає, що акціонер В. навіть у разі присутності на зборах не зміг би вплинути на результат голосування. Дайте правовий аналіз доказів сторін.

116.На загальних зборах акціонерів було прийнято рішення про затвердження звітів товариства за попередній фінансовий рік та скерування частини прибутку у фонд виплати дивідендів. Через місяць після проведення загальних зборів ініціативна група акціонерів звернулися до Голови товариства із спільною заявою про виплату їм дивідендів. У письмовій відповіді на цю заяву Голова товариства пояснив, що право на одержання дивідендів в акціонерному товаристві має умовний характер, тобто може бути реалізоване лише за наявності рішення загальних зборів про порядок виплати дивідендів. Такого рішення збори акціонерів ще не приймали. Дивіденди будуть виплачені акціонерам після того, як загальні збори встановлять розмір дивідендів, а також строк і форму їх виплати. Акціонери звернулися з позовом до суду про виплату їм дивідендів. У чому полягає зміст права на дивіденди? З якого моменту виникає таке право? Чи можуть бути виплачені дивіденди акціонерам за рішенням суду?

117.За даними останньої річної звітності акціонерного товариства „Терекс” вартість його майна становить 5 000 000 грн; з них – 800 000 грн вартість зобов’язань товариства. Рішенням наглядової ради товариства було передбачено укладення договору за результатами процедур державних закупівель на суму 1 100 000 грн. Статутом товариства встановлено правило, згідно з яким правочини на суму більше 1 000 000 грн підлягають наступному схваленню загальними зборами. Під час розгляду загальними зборами акціонерів питання про схвалення договору державної закупівлі власники акцій загальною часткою 17 відсотків статутного капіталу голосували проти прийняття такого рішення. У зв’язку з тим, що рішення про схвалення договору державної закупівлі було прийнято, акціонери, які голосували проти нього, звернулися до товариства з вимогою здійснити у них викуп належних їм акцій. АТ „Терекс” відмовилося викупити акції в акціонерів, оскільки на думку товариства такий викуп може бути здійснений лише за взаємною згодою сторін. У чому полягає зміст права акціонера на обов’язковий викуп у нього акцій товариством? За яких умов виникає таке право? Який правочин вважається значним? Вирішіть спір між акціонерами і товариством.

118. Міська рада м. Чернівців прийняла рішення від 1 березня 1996 року про надання приватному підприємству у постійне користування земельної ділянки з визначенням її цільового призначення: будівництво адміністративної будівлі. У 1998 році рішенням міської ради приватному підприємству тимчасово дозволено влаштувати на виділеній земельній ділянці автостоянку. У 2009 році міська рада на підставі ст. 416 Цивільного кодексу України прийняла рішення про припинення права користування земельною ділянкою для забудови. Приватне підприємство у 2012 році звернулося до господарського суду з позовом, в якому, покликаючись на ст. 20 Господарського кодексу України, вимагало визнати недійсним рішення Чернівецької міської ради від 2005 року на тій підставі, що ст. 416 ЦК України не може бути правовою підставою припинення права постійного користування земельною ділянкою. Господарський суд відмовив приватному підприємству в задоволенні позову у зв’язку із пропущенням позовної давності, вказавши на те, що Цивільним кодексом України не передбачено такого способу захисту порушених прав як визнання недійсним рішення органу місцевого самоврядування. Чи правомірним є рішення міської ради? Ознайомтеся з відповідними нормативними положеннями Земельного кодексу України. Дайте правову оцінку рішенню господарського суду.

119. Під час розлучення подружжя Іванцівих, дружина вимагала вклю­чення в склад спільного майна, що підлягає розподілу, усього майна приватного підприємства “Карма”, заснованого її чоловіком під час спільного подружнього життя. Мотивувала вона це тим, що в статутний капітал було внесено 30 000 гривень, які в свою чергу були їх спільною власністю. Чоловік проти цього заперечував, оскільки дружина участі в підприємницькій діяльності не брала, а тому може претендувати лише на половину від внеску в статутний фонд, тобто на 15 000 гривень. Дайте правову оцінку ситуації, що виникла.

120. Між регіональним відділенням Фонду державного майна України та ТзОВ “Оранта” було укладено два договори купівлі-продажу об’єктів незавершеного будівництва – побутових приміщень, призначених для зберігання мастильних матеріалів. Перший договір на суму 150 тис. грн було укладено 1 січня, а другий – на суму 50 тис. грн – 10 квітня того ж року. Обидва договори передбачали внесення платежу за передані об’єкти не пізніше 30 днів з моменту їх нотаріального посвідчення. 15 квітня ТзОВ “Оранта” платіжним дорученням, в якому було вказано підставу “договір купівлі-продажу об’єкта незавершеного будівництва” перерахувало на рахунок регіонального відділення Фонду держмайна 50 тис. грн, які були прийняті в рахунок другого договору. 30 травня регіональне відділення Фонду держмайна України звернулося до Господарського суду з вимогою розірвати договір купівлі-продажу від 1 січня за неоплату. Відповідач заперечив позов на тій підставі, що перераховані ним 50 тис. грн були спрямовані на оплату вартості об’єкта приватизації за договором від 1 січня, оскільки він був укладений першим. Крім того, відповідно до Закону України “Про особливості приватизації об’єктів незавершеного будівництва”, він як покупець має право на відстрочку платежу на строк до 10 років після сплати ним 30% вартості об’єкта. Яке рішення повинен винести господарський суд?

121. Казенне підприємство 1 січня уклало державний контракт з Міноборони України про поставку боєприпасів до військової зброї, очікуваний строк експлуатації яких складає 6 місяців. Контракт мав бути виконаний до червня відповідного року. В березні директор казенного підприємства звернувся до органу, уповноваженого управляти його майном, з проханням дати дозвіл на відвантаження такої ж продукції іншому державному підприємству. Орган, уповноважений управляти державним майном, відмовив у наданні дозволу, мотивуючи свою відповідь тим, що такі боєприпаси відносяться до основних фондів казенного підприємства, яким останнє не має права розпоряджатися. Чи правомірна відмова органу, уповноваженого управляти майном казенного підприємства?

122. Виконавчий директор товариства з додатковою відповідальністю прийняв рішення повернути кредит банку за рахунок коштів Фонду виплати дивідендів, який був утворений на підприємстві. Протягом 3-х місяців розмір грошових коштів фонду передбачалося повністю відновити. Дізнавшись про це, один із учасників товариства звернувся із позовом на дії директора до суду, вважаючи їх незаконними, оскільки він не мав права розпоряджатись коштами фонду. Суд відмовив у задоволенні позову, посилаючись на положення Статуту товариства, згідно з яким на виконавчого директора покладались функції вирішувати усі питання діяльності товариства в період між засіданнями вищого органу управління. Обмежень щодо розпорядження коштами фонду виплати дивідендів Статут не передбачав. Дайте правову оцінку рішенню суду.

123. До Голови правління ТзОВ звернулись з клопотанням про вступ до товариства: громадянин-підприємець К. із внесенням у його статутний капітал коштів, одержаних ним у кредит; директор малого підприємства із внесенням у статутний капітал коштів, одержаних з бюджету міської Ради; Голова фермерського господарства із внесенням у статутний капітал майна, одержа­ного в заставу від благодійної організації. Голова правління ТзОВ задовольнив усі клопотання, вважаючи, що усі внески відповідають джерелам формування майна товариства. Дайте правову оцінку діям Голови правління ТзОВ.

124. Засновник приватного підприємства “Лев” Левчук вирішив передати усі свої права, пов’язані з цим підприємством, Геращенку. Як здійснюється така господарська операція? Які документи потрібно подати органу державної реєстрації для реєстрації змін власника майна приватного підприємства?

125.1 лютого 2006 року громадянка Д. в простій письмовій формі уклала договір оренди власної квартири для офісних потреб із товариством з обмеженою відповідальністю “Сенатор” строком на три роки. У змісті договору сторони зазначили, що для проведення поточного та, за необхідності, капітального ремонту, сторони повинні укласти додаткову угоду. Однак ТзОВ здійснило ремонт, переобладнавши квартиру під офіс без укладення такої угоди, зарахувавши вартість проведених робіт у розмір орендної плати. 1 лютого 2012 року Д. звернулася з вимогою про розірвання договору оренди, мотивуючи тим, що товариство не вносить орендну плату, передбачену договором. Директор товариства, заперечуючи проти розірвання договору, наполягав на тому, що вартість робіт по переобладнанню житлової квартири в приміщення для нежитлових потреб є еквівалентною 3-річній сумі орендної плати. Д. звернулася в юридичну консультацію з проханням скласти позовну заяву в суд про дострокове припинення договору оренди і стягнення коштів, які товариство відмовляється вносити в розмірі орендної плати за користування наданим йому приміщенням. В юридичній консультації при з’ясуванні обставин справи було встановлено, що договір оренди не був зареєстрований у житлово-комунальній організації. Дайте правову оцінку по суті даного спору.

##### 126. Приватне підприємство “Октагон” уклало договір оренди транспорт­ного засобу (мікроавтобуса “Форд”) з громадянином М. Згідно з умовами договору транспортний засіб буде використовуватись для потреб підприємства протягом 3 років. Управління мікроавтобусом буде здійснювати М за погоджену плату, технічне обслуговування та ремонт будуть проводитися за рахунок ПП.

При перевезенні партії вантажу ПП мікроавтобус зіткнувся з легковим автомобілем, що належав Н. В результаті ДТП підприємство понесло витрати на ремонт мікроавтобуса в сумі 1280 грн.

Н., як потерпіла сторона, зазнав шкоди в сумі 3400 грн, з яких 1880 ви­користано на медичне обслуговування, решта суми – на ремонт автомобіля.

Визначте суб’єкта відповідальності.

Хто є володільцем джерела підвищеної небезпеки?

127. Комунальне підприємство "Київтрансремонт" (покупець) 17 березня 2002 року звернулося з листом за підписом директора і головного бухгалтера підприємства до Білоцерківського шинного заводу "Россава" (продавець) про відпуск протягом трьох місяців рівними партіями 900 шт. шин для вантажних автомобілів за ціною 117 грн за штуку. В листі зазначалось, що прийняття товару мало відбуватись зі складу продавця, оплата мала здійснюватись протягом трьох днів від передання товару. На таких умовах продавець передав покупцеві в день подання листа 300 штук шин.

При зверненні покупця за наступною партією шин продавець зажадав плати за товар в розмірі 153 грн за одну штуку, оскільки змінилась показники, що впливають на собівартість товару (зросли тарифи на електроенергію та комунальні послуги). Покупець відмовився від прийняття шин за підвищеною ціною і звернувся з претензією до продавця з вимогою передати решту товару за ціною, обумовленою в зазначеному листі, тобто виконати договір на умовах, прийнятих продавцем.

Продавець відмовився задовольнити претензійні вимоги покупця, мотивуючи свою відмову тим, що договір не був укладений.

Чи обґрунтована в правовому аспекті вимога продавця? Чи був у даному випадку укладений договір? Якщо має місце договір, то яка його видова характеристика? Складіть претензію відповідно до умови задачі. Якими нормами права мали керуватися учасники даних відносин?

128. Бізнесмен Кравченко пообіцяв своєму онуку купити йому будь-який автомобіль вартістю не більше 20.000$ після успішного закінчення навчання, в підтвердження чого дав письмове зобов’язання. Через рік Кравченко помер. Після закінчення університету онук звернувся до єдиного спадкоємця Кравченка, указаного в заповіті, з вимогою купити йому авто "Шевроле" або виплатити вартість в грошах. Отримавши відмову, онук звернувся до суду.

Вирішіть справу.

129. Савчук з дружиною і двома дітьми 4 і 7 років жив у будинку державного фонду у м. Києві, займаючи окрему двокімнатну квартиру площею 34 кв. м. Після того, як народилася ще одна дитина, Савчук звернувся в муніципальний житвідділ з проханням поставити його на облік для поліпшення житлових умов. Саме прохання він обґрунтував збільшенням складу сім'ї, а також тим, що він є кадровим працівником заводу залізобетонних конструкцій, де постійно працює 16 років. Крім того, його сім'я має дохід, нижчий офіційно встановленого прожиткового мінімуму.

Чи є у Савчука підстави для взяття його на облік для поліпшення житлових умов?

Якими нормативними актами потрібно керуватися у даному випадку?

130. Художник Сталига уклав з гр-м Петренком договір міни легкового авто, колекції картин та квартири на дачний будинок за містом із земельною ділянкою. Після реєстрації авто у ДАІ Петренко забрав у Сталиги картини й завіз на дачу. Переїзд сторін до нового житла планувався відразу ж після реєстрації міни нерухомості. Проте після подачі документів для реєстрації договору міни дачний будинок з невідомих причин згорів, а разом з ним й авто та картини. Сталига пред’явив вимогу про розірвання договору міни та відшкодування йому вартості авто та картин. Петренко заявив, що він не згоден понести збитки, пов’язані із втратою картин та авто, однак вимагає передачі йому у власність квартири Сталиги, тим паче, що її вартість якраз дорівнює вартості земельної ділянки під будинком, що згорів. Сторони не змогли дійти згоди, хто з них є власником знищених речей і хто має нести ризик їх знищення.

Як вирішити ситуацію? Відповідь обґрунтуйте. Як визначається момент переходу права власності до набувача за договором міни?

На кого покладається ризик випадкового знищення майна?

131. У грудні 2012 р. Микола, будучи у стані легкого сп’яніння, вирішив відвідати зоопарк. Ставши на бетонну огорожу, яка була збудована навколо вольєра, в якому утримувалися тигри, він вирішив зняти на відеокамеру тигра. Однак останній високо підстрибнув і стягнув Миколу за ноги на землю. Забавляючись із відвідувачем зоопарку, він наніс суттєву шкоду його здоров’ю. З метою врятування життя Миколи ветеринарний лікар зоопарку тричі вистрілив у звіра транквілізаторами. Тигр заснув, Микола кілька місяців лікувався, витративши на лікування понад 5000 грн. У свою чергу, зоопарк витратив на лікування тигра понад 1000 грн. Микола звернувся з позовом до зоопарку про відшкодування шкоди, заданої його здоров’ю. Зоопарк звернувся із зустрічним позовом про відшкодування шкоди, завданої здоров’ю тигра.

Обидві сторони позовних вимог одна одної не визнали. Вирішіть спір.

132. 25 грудня 2012 р. на запрошення Григорія відсвяткувати із ним день народження прийшов Михайло. У присутності гостей Михайло урочисто пода­рував Григорію 2 тис. гривень. При цьому слід зазначити, що всі гості бачили, як Михайло вийняв із конверта чотири грошові знаки номіналом по 500 грн кожний. 27 грудня дружина Михайла, дізнавшись про зроблений Григорію подарунок, влаштувала скандал і поставила вимогу  перед чоловіком про повернення назад грошей. Вона вважала, що гроші можна повернути, оскільки договір дарування валютних цінностей укладено у неналежній формі. У зв'язку з тим, що на вимогу Михайла Григорій відмовився повернути гроші, перший звернувся до суду з позовом,  у якому вимагав примусити Григорія до повернення грошей, як таких, які були отримані за недійсним (нікчемним) договором дарування. У свою чергу Григорій звернувся до суду з позовом, у якому просив суд визнати договір про дарування валютних цінностей дійсним.

Яке рішення повинен винести суд? Свою відповідь обґрунтуйте.

133. 25 березня 2013 р. Олексій уклав договір позики із Петром. За цим договором Олексій отримав від Петра строком на два роки 50000 грн, а після закінчення строку договору мав повернути 60000 грн 25 квітня 2013 р. Олексій раптово помер. Про смерть Олексія Петро дізнався 25 червня 2013 р. 25 жовтня 2013 р. Петро пред’явив вимогу Микиті, який успадкував майно за Олексієм, негайного повернення боргу. При цьому Петро посилився на ч. 2 ст. 1281 ЦК, відповідно до якої кредитор спадкодавця може пред’явити свої вимоги до спадкоємців, які прийняли спадщину, незалежно від настання строку вимоги.

Чи є вимога Петра правомірною? Свою відповідь обґрунтуйте.

134. Під час перебування в гостях у Макара, Арсеній побачив у нього комп’ютер нової моделі, який йому дуже сподобався. Тут же Арсеній дізнався про те, що цей комп’ютер Макар бажає продати. Оскільки, будучи в гостях у Макара Арсеній перебував у чудовому настрої, він зразу погодився придбати цю річ за 7000 грн, хоча ринкова вартість виробу становила тільки 6000 грн, до того ж комп’ютер новим не був. У зв’язку з тим, що Арсеній мав при собі тільки 2 тис. грн, він домовився з Макаром, що цю суму дасть йому одразу, а решту сплатить протягом одного місяця. Забравши річ додому, Арсеній через 25 днів дізнався, що погодився заплатити за неї значно більше, ніж вона коштує і тому через місяць після укладення договору надіслав поштовим переказом Макару 3000 грн, а в SMS-повідомленні пояснив, що більше не заплатить, бо комп’ютер не коштує так багато. Макар звернувся з позовом до суду, у якому просив суд стягнути з Арсенія 2000 грн. Арсеній звернувся за порадою до юристів. Адвокат Сергій радив Арсенію звернутися із зустрічним позовом про визнання договору купівлі-продажу комп’ютера недійсним, як такого, що укладений під впливом помилки. Адвокат Владислав радив Арсенію звернутися до суду з позовом про розірвання договору купівлі-продажу комп’ютера. Дайте розгорнутий юридичний аналіз ситуації.

135. Валентину терміново потрібні були гроші на лікування. У зв’язку з цим він вирішив за низькою ціною продати кілька речей індивідуального користування. Про це випадково дізнався Данило, який працював контролером газового господарства, під час перевірки показань Валентинового лічильника. Вони домовились про те, що Данило придбає у Валентина мопед, ринкова вартість якого становила 1000 грн за 700 грн. У зв’язку з тим, що грошей із собою у Данила не було вони домовилися про те, що Данило у якості завдатку залишить Валентинові свій стільниковий телефон вартістю 1300 грн, а через 4 години принесе 700 грн, забере свій телефон і мопед.

Передача телефону як завдатку була оформлена згідно з вимогами законодавства у письмовій формі. Але коли Данило прийшов у визначений усною домовленістю час (у правочині щодо завдатку цей час було визначено), мопед уже було продано Валентином Олегу за 900 грн. У зв’язку з цим, Данило поставив вимогу перед Валентином щодо повернення телефону і виплати його вартості, тобто отримання суми завдатку у подвійному розмірі. Виконати цю вимогу Валентин відмовився, він погоджувався тільки на те, щоб повернути телефон. Отримавши відмову, Данило звернувся з позовом до суду, у якому просив суд задовольнити його вимогу до Валентина.

Валентин звернувся із зустрічним позовом, у якому просив визнати укладений ним із Валентином договір купівлі-продажу недійсним, як такий, що суперечить закону у частині обрання способу забезпечення виконання зобов’язання. Дайте юридичний аналіз ситуації.

136. Богдан і Марія познайомилися на дискотеці. Після дискотеки вони почали зустрічатися і врешті-решт вирішили одружитися. При цьому Марія приховала від Богдана той факт, що у неї є позашлюбна дитина. Крім цього, Марія, працюючи помічником адвоката, видавала себе за адвоката і, користуючись дорогим легковим автомобілем на підставі договору майнового найму, наречена твердила, що цей транспортний засіб належить їй на праві приватної власності.

Уже через тиждень після укладення шлюбу весь обман розкрився. Богдан звернувся до суду з позовом про визнання шлюбу недійсним, як такого, що укладений під впливом обману. Він стверджував, що у СК шлюб розглядається як різновид цивільно-правового правочину, а тому на всі питання, що стосуються шлюбу, поширюються положення глави 16 ЦК (Правочини), в тому числі і норми, які визначають умови дійсності правочинів. Правочин визнається судом недійсним, якщо він укладений під впливом обману. На думку Богдана, недійсним має бути визнаний і його шлюб, який є особливим різновидом правочину.

Дайте юридичний аналіз ситуації.

137. Житель села Симонівка Комаров Б.П. у власному кіоску поряд зі звичайним товаром торгував речами, що були у вжитку, які йому поставляли знайомі та які він знаходив за об’явами про продаж речей. 20.01.2011 року Іванов, що приїхав у село до родичів, придбав у кіоску мобільний телефон, що вже був у вжитку, за 400 гривень. Коли Іванов завітав до сусіда Галая, той, побачивши в руках Іванова мобільний телефон, упізнав у ньому свій телефон, який у нього вкрали два тижні тому. На задній панелі телефону були нанесені спеціальною фарбою ініціали Галая. Обидва чоловіки звернулись до міліції. Цю справу було передано до суду, в результаті чого Комарова було визнано винним у збуті краденого товару, а мобільний телефон було повернуто Галаю.

Іванов подав позов до суду з вимогою стягнути з Комарова 400 гривень (вартість мобільного телефона), на що Комаров заперечив, говорячи, що усі в селі знають, звідки в нього у кіоску беруться речі, і що не всі вони мають «чесне» походження. Дайте юридичну оцінку даній ситуації.

138. Під час літніх канікул 11-річний Мишко відпочивав у таборі “Інтелект”. Пробувши там  два тижні, Мишко здружився з 14-річним Іваном, який проживав неподалік від табору. Одного дня, коли усі діти виконували ранкову гімнастику, Мишко подолав огорожу табору та пішов до будинку Івана. Зустрівшись, товариші вирішили трохи порозважатись. Вони пішли до тітки Івана, яка в цей час прала білизну, дістали ножиці та розпочали вирізати геометричні фігури.

Тітка Івана, не пробачивши їм такий вчинок, звернулась до батька Івана та адміністрації табору “Інтелект”, щоб  їй відшкодували одну тисячу гривень заподіяних збитків. Однак батько Івана відмовився це зробити, посилаючись на те, що Іван ще не досяг 18 років. Адміністрація табору “Інтелект” сплатила за Мишка 500 гривень та звернулась до батьків останнього про повернення їм сплачених коштів.

Яким чином має бути відшкодована заподіяна Мишком та Іваном майнова шкода?

139. Громадянин Карпенко незадовго до смерті склав заповіт, у якому будинок заповів тридцятирічному синові  Михайлові, з яким проживав у ньому (будинку), а щодо земельної ділянки площею один га заповідального розпорядження не зробив. Крім Михайла, у Карпенка була ще повнолітня дочка Ангеліна, яка проживала окремо від батька. 01 серпня 2011 року Карпенко помер. Михайло після смерті батька залишився проживати у будинку, регулярно сплачував комунальні послуги, зайнявся очищенням земельної ділянки від сміття. Ні син, ні дочка померлого із заявою про прийняття спадщини до нотаріальної контори станом на 1 лютого 2012 року не звернулися.

Хто має право на успадкування майна після відкриття спадщини? Хто успадкує майно?

140. Куриленко придбав в магазині побутової техніки двокамерний холодильник ARISTON чорного кольору. Оскільки холодильник мали привезти йому зі складу, Куриленко оформив усі необхідні документи, перевіривши зазначені виробника, модель, колір, вартість та інші параметри товару, оплатив товар у касі магазину і поїхав додому. Ввечері, коли йому було доставлено холодильник, Куриленко виявив, що хоча холодильник відповідав усім основним характеристикам обраної ним моделі, але був не чорного кольору, як він замовляв, а білого.

Куриленко відмовився забирати товар, оскільки уся його побутова техніка на кухні була чорного кольору і білий холодильник його не влаштував. Наступного дня Куриленко прийшов до магазину з вимогою або надати йому товар того кольору, який він замовляв, або повернути гроші. В магазині йому відмовили, мотивувавши це тим, що гроші Куриленком вже заплачені, а колір товару не є його обов’язковою характеристикою.

Вирішіть ситуацію.

141. Банк уклав з АТ «Помор» кредитний договір, за яким суму кредиту АТ повинно було отримувати рівними частинами щомісяця. Однак на момент першої видачі банку стало відомо, що проти голови правління АТ порушена кримінальне провадження зі звинуваченням у шахрайстві з фінансовими ресурсами. Банк відмовився від виконання своїх зобов’язань.

Чи правомірні дії банку? Відповідь обґрунтуйте.

142. Згідно із оголошенням в газеті “Реклама для всіх” громадянин М. з’явився до громадянина Р., щоб купити у нього набір кухонних меблів. Оглянувши комплект і погодивши ціну, сторони домовилися, що М. приїде через два дні за меблями власним транспортом і проведе остаточний розрахунок. Як завдаток, М. залишив 1000 грн. З’явившись через два дні за меблями, М. виявив, що Р. продав їх іншій особі за більш вигідною ціною.

М. зажадав відшкодування збитків (витрати на автотранспорт), повернення 1000 грн завдатку і компенсацію моральної шкоди.

Вирішіть спір. З якого моменту даний договір купівлі-продажу вважається укладеним?

143. Громадянин А. купив у меблевому магазині меблі. Залишивши їх на зберігання, А. домовився, що приїде за ними вантажним автомобілем через 6 годин. За цей час через замикання електропроводки в залі магазину сталася по­жежа, внаслідок якої деякі меблі були пошкоджені (в тому числі, відібрані А.).

Повернувшись за меблями і оцінивши ситуацію, А. зажадав передачі йому іншого комплекту таких же меблів. Представник магазину відмовився задовольнити його вимоги, оскільки вини магазину в пошкодженні меблів немає.

Вирішіть спір. З якого моменту виникає право власності на майно, придбане за договором купівлі-продажу? Чи правомірна відмова магазину в задоволенні вимоги покупця – А?

144. 16 листопада громадянин М. купив в універмазі костюм і черевики, попередньо примірявши їх і уважно обдивившись. Прийшовши додому, М. знову став приміряти костюм, але фасон і колір костюма йому не сподобалися. Порадившись з батьком, М. вирішив обміняти костюм. Костюм М. більше не одягав. 20 листопада, повернувшись з роботи, М. спіткнувся на сходах, а потім виявив, що у одного із нових черевиків відривається підошва. 21 листопада М. прийшов в універмаг і вимагав обміняти костюм, а за черевики повернути гроші.

Адміністрація магазину обміняти костюм відмовилася, посилаючись на те, що костюм є доброякісним, відповідного розміру і ніяких важливих причин для обміну немає. Що стосується черевиків, то адміністрація згодилась взяти їх назад, але тільки в обмін на іншу пару.

Вирішіть спір. Якими правами наділений покупець?

145. За усною домовленістю між громадянкою В. та сином її давніх приятелів громадянином Я. останній зобов’язувався надавати В. довічне утримання (купувати продукти харчування, сплачувати комунальні послуги та нести інші витрати). Взамін В. обіцяла безоплатно передати Я. у власність 2 кімнатну квартиру в будинку “Люкс”. Через 2 роки В. поставила Я. до відома, що вона бажає продати квартиру далекій родичці за вигідну плату.

Я. звернувся за консультацією в адвокатську контору. Які його права на квартиру? Чи має він право на відшкодування понесених витрат за 2 роки, якщо квартира все ж таки буде продана? Чи вправі В. продавати квартиру, якщо Я. добросовісно виконував взяті на себе обов’язки?

Дайте відповіді на поставлені питання, посилаючись на чинне законодавство.

146. Громадянин Р., власник квартири, одержаної в порядку спадкування після смерті матері, вирішив здати її під офіс туристичної фірми ТЗОВ “Гарант”. 2 кімнатна квартира на 3-му поверсі 15 поверхового будинку мала бути використана для адміністративних потреб ТзОВ строком на 2 роки.

Велика кількість відвідувачів фірми створювала незручності для мешканців будинку, які поставили вимогу перед Р. про розірвання договору.

Проаналізуйте ситуацію. Який порядок здачі в оренду житлових приміщень?

Яким чином мешканці житлового будинку можуть захистити свої права?

147. Громадянин Б. згідно з проїзним квитком зайняв місце в купе вагону поїзда Львів-Київ. Роздягнувшись в купе і залишивши свої речі, Б. пішов у ресторан повечеряти. Повернувшись у купе, він не виявив своїх речей. Б. пред’явив претензії провіднику та начальнику поїзда. Останні відмовилися зафіксувати факт пропажі і відхилили будь-які вимоги про відшкодування.

Повернувшись до Львова, Б. пред’явив позов до управління залізниці про відшкодування вартості багажу на суму 820 грн і моральної шкоди на 1000 грн. В позовній заяві вказано, що пропажа стала можливою через невиконання провідником своїх обов’язків.

Вирішіть спір. Вкажіть відмінність між поняттями “ручна поклажа”, “багаж”, “вантажо-багаж”. Які особливості їх перевезення та відшкодування шкоди за їх втрату? Якими нормативними актами слід користуватися при розв’язанні даної задачі?

148. Громадянин Н. залишив автомобіль “Форд” на платній автостоянці. Черговий автостоянки зробив відмітку про автомобіль в журналі реєстрації.

Повернувшись зранку за машиною, Н. виявив, що колеса зняті, з машини викрадено магнітофон і залишені ним особисті речі (шапка, рукавиці) на загальну суму 1220 грн. Н. заявив претензію директору автостоянки.

Останній відмовився відшкодувати збитки, оскільки автостоянка лише надає місце для користування і тому не несе відповідальності за збереження майна.

Проаналізуйте ситуацію. Якими нормативними актами слід користуватися при вирішенні даного спору?

**7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики. Формою звітності студента є письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики.

Підставою для реєстрації звіту про проходження практики є наявність на титульному листі підпису керівника практики від підприємства, завіреного печаткою підприємства та відповідним чином оформлений щоденник практики.

Звіт з практики перевіряється керівником від підприємства, який надає у щоденнику відгук про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами не пізніше першого робочого дня після завершення практики подається завідувачу відділу для реєстрації в журналі обліку звітів з практики для передачі на перевірку керівнику.

Кожен студент у звіті про практику зобов’язаний відобразити результати його практичної діяльності на підприємстві згідно з програмою практики. Звіт має містити відомості про виконання усіх зазначених у робочій програмі практики розділів, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки.

Оформлений відповідно до встановлених вимог звіт з практики подається керівнику практики від коледжу. Термін перевірки звіту керівником практики не повинен перевищувати двох днів.

Після перевірки звіту керівником практики від коледжу студент захищає його під час засідання комісії. Склад комісії призначається завідувачем відділу. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік відповідно до діючої в коледжі системи оцінювання знань студентів не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком.

Результат заліку за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки студента за підписом членів комісії.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА**

1. Конституція України. Закон України від 28 червня 1996 року (зі змінами і доповненнями) № 254к.
2. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.04 № 1618
4. Цивільний процесуальний кодекс України : науково-практичний коментар [Текст] / С. С. Бичкова, Ю. В. Білоусов, В. І. Бірюков та ін.; за заг. ред. С. С. Бичкової. – 2-ге вид., допов. і переробл. – Київ : Атіка, 2010.
5. Тертишник Я.М. Науково-практичний коментар Кримінально-процесуального кодексу України.– Харків : Арсіс, 2007.
6. Тертишник В.М. Кримінальне-процесуальне право України. – Київ : Видавництво А.С.К., 2008.
7. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.12 №4651
8. **Кримінальний** процес України в питаннях і відповідях : навч. посіб.   
   / Л. Д. Удалова [та ін.]. – Київ : Скіф ; Харків : Бурун и К, 2013. – 256 с.
9. **Кримінальний** процесуальний кодекс України : наук.-практ. комент. (зі змінами та допов., станом на 01.12.2012 р.) / за заг. ред.: В.Г. Гончаренко,   
   В.Т. Нор, М. Є. Шумило. – Київ : Юстініан, 2012. – 1328 с.
10. Земельний кодекс від 25 жовтня 2001 року № 2768
11. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.03 № 755
12. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. № 2947. Науково-практичний коментар сімейного кодексу України; за ред. Ю.С. Червоного. – Київ : Юрінком Інтер, 2008.
13. Господарський Кодекс України від 16.01.03 року № 436
14. Науково-практичний коментар Господарського кодексу України. – 2-е вид., перероб. і допов. / За заг. ред. Г.Л. Знаменського, В.С. Щербини; Кол. авт.: О.А. Беляневич, О.М. Вінник, В.С. Щербина та ін. – Київ : Юрінком Інтер, 2008. – 720 с.
15. Житловий кодекс України від 30.06.83.
16. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2.06.16 № 1402.
17. [Про забезпечення права на справедливий суд : Закон України від 12.02.15 № 192](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/192-19).
18. Про відновлення довіри до судової влади в Україні : Закон України від 8.04.14 № 1188.
19. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 № 5076.
20. Про звернення громадян : Закон України від 2.10.96 № 393.
21. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9.04.99 № 586.
22. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.97   
    № 280.
23. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.91 № 1576.
24. Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обмежень : Закон України від 01.07.04 № 1952.
25. Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.91 № 1023.
26. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень : Закон України від 1.07.04 № 1952.
27. Про нотаріат : Закон України від 02.09.93 № 3425.
28. [Про прокуратуру](http://zakon.rada.gov.ua/go/1697-18) : Закон України від 14.10.14 № 1697.
29. Про виконавче провадження : Закон України від 2.06.16 року № 1404.
30. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 2.06.16 року № 1403.
31. Про державну реєстрацію актів цивільного стану : Закон України від 01.07.10 № 2398.
32. [Про сільськогосподарську кооперацію](http://zakon.rada.gov.ua/go/469/97-%D0%B2%D1%80) : Закон України від 17.07.97   
    № 469.
33. Про фермерське господарство : Закон України від 19.06.03 № 973.
34. [Про оренду землі](http://zakon.rada.gov.ua/go/161-14) : Закон України від 06.10.1998 № 161.
35. [Про особисте селянське господарство](http://zakon.rada.gov.ua/go/742-15) : ЗаконУкраїни від 15.05.03 № 742.
36. Про затвердження Порядку виплати винагород державним виконавцям та їх розмірів і розміру основної винагороди приватного виконавця: Постанова Кабінету Міністрів України від 8.09.16 № 643.
37. [Про затвердження Порядку реєстрації договорів оренди земельної частки (паю)](http://zakon.rada.gov.ua/go/119-2000-%D0%BF): Постанова Кабінету Міністрів України від 24.01.2000 № 119.
38. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди : Постанова Верховного суду України від 27.03.92 № 6.
39. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди : Постанова Верховного суду України від 31.03.95 № 4.
40. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1064.
41. Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні : наказ Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5.
42. Про затвердження Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивіль­ного стану громадян : наказ Міністерства юстиції України від 24.07.08 № 1269/5.
43. Про порядок, умови і строки зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану,  метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів : наказ Міністерства юстиції України від 30.12.13  № 2804/5.
44. Про затвердження положень про територіальні органи Міністерства юстиції : Наказ Міністерства юстиції України від 23.06.11р. № 1707/5.
45. Про затвердження положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України : наказ Міністерства юстиції України від [23.06.11 № 1707/5](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0759-11/paran8#n8).
46. Харитонов Є.О., Харитонова О.І., Старцев О.В. Цивільне право України : підручник. – Вид. 2, перероб. і доп. – Київ : Істина, 2009. – 850 с.
47. Захарова С. І. Нотаріат та адвокатура України. – Херсон, 2010. – 87c.
48. Доліненко Л.О. Цивільне право України : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закладів/ Л.О.Доліненко, С.О.Сарновська. – Київ : МАУП, 2005. – 384 с.
49. Заіка Ю.О. Спадкове право України : навч. посіб. – Київ, 2006.
50. Лікар В.В. Цивільне та сімейне право : навчально-методичний посібник. – НМЦ, 2008.
51. Мироненко В.П. Сімейне право України : підручник.– Київ : Правова єдність, 2008. – 447 с.
52. Харитонов Є.О., Харитонова О.І., Старцев О.В. Цивільне право України : Підручник. – Вид 3, перероб. і доп. – Київ : Істина, 2011. – 806 с.
53. Актуальні проблеми господарського права : 36. наук, праць (за матер, “круглого столу”, м. Київ, 16 грудня 2004 р.) / Ред. кол.: О. Д. Крупчан (гол.),   
    В.В. Луць, М.К. Галянтич та ін. – Київ : НДІ приватного права і підприємництва АПрН України, 2005. – 140 с.
54. Беляневич О. А. Господарське договірне право України (теоретичні аспекти). – Київ : Юрінком Інтер, 2006. – 592 с.
55. Буткевич О. В. Правове регулювання господарської діяльності в спе­ціальних (вільних) економічних зонах : монографія. – Xарків : Право, 2008. – 184 с.
56. Науково-практичний коментар Кодексу адміністративного судочинства України / О. М. Пасенюк (кер. авт. кол.), О.Н. Панченко, В.Б. Авер’янов та ін.; за заг. ред. О. М. Пасенюка. – Київ : Юрінком Інтер, 2009. – 704 с.
57. Аграрне право України : підручник. – 2-ге вид., перероблене та доповнене / За ред. академіка АПрН України професора В.З. Янчука. – Київ : Юрінком Інтер, 2008.
58. Аграрне право України : підручник / За ред. В.З. Янчука – 2-е вид., перероб. та допов. – Київ, 2010
59. Валітов С. С. Конкурентне право України : навч. посіб. – Київ : Юрінком Інтер, 2006. – 432 с.
60. Вінник О. М. Інвестиційне право : навч. посіб. – Київ : Юридична думка, 2005. – 568 с.
61. Вінник О. М. Господарське право : навч. посіб. – 2-е вид., змін та допов. – Київ : Всеукраїнська асоціація видавців “Правова єдність”, 2008. – 766 с.
62. Мілаш В. С. Господарське право : курс лекцій у двох частинах. – Частина перша. – Харків : Право, 2008. – 496 с.
63. Штефан М. Й. Цивільне процесуальне право України : академічний курс : підручник / М. Й. Штефан. – Київ : Ін Юре, 2005. – 624 с.
64. Цивільний процес України. Академічний курс : підручник / За ред.   
    С.Я. Фурси. – Київ : КНТ, 2009.
65. Цивільне процесуальне право України : підручник / За заг. ред.   
    С.С. Бичкова. – Київ : Атіка, 2009.
66. Комаров В. В. Нотаріат в Україні : підручник / В.В. Комаров,   
    В.В. Баранкова. – Харків : Право, 2011.
67. Комаров В. В. Право на справедливий судовий розгляд у цивільному судочинстві : навч. посіб. / В. В. Комаров, Н. Ю. Сакара. – Харків : Нац. юрид. акад. України, 2007.
68. Тертишніков, В. І. Цивільний процес України : лекції / В.І. Тер­тиш­ні­ков. – Харків : Вид. СПД ФО Вапнярчук Н. М., 2010.
69. Фурса, С. Я. Адвокат у цивільному процесі / С. Я. Фурса, Є. І. Фурса. – Київ : КНТ, 2008.
70. Бондаренко-Зелінська Н. Л. Підготовка цивільних справ до судового розгляду / Н. Л. Бондаренко-Зелінська. – Харків : Харків юрид., 2009.
71. Сердюк В.А. Організація роботи з кадрами // Немішаєве , 2004.
72. Гусаров, К. В. Перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядках / К. В. Гусаров. – Харків : Право, 2010.
73. Бюджетний кодекс України від 21.06.2001 р.
74. Податковий  Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI (Редакція станом на 22.01.2014).
75. Воронова Л. К. Фінансове право України. – Київ : Прецедент; Моя книга, 2006.– 448 с.
76. Дмитренко Е. С. Фінансове право України. Загальна частина : навч. посіб. – Київ : Алерта; КНТ, 2006. – 376 с.
77. Дмитренко Е. С. Фінансове право України. Особлива частина : навч. посіб. – Київ : Алерта; КНТ, 2007. – 376 с.
78. Академічний курс “Екологічне право України” : підручник ; за заг. ред. Ю.С. Шемшученка. – Київ : TOB “Вид-во “Юрид. думка”, 2008. – 720 с.
79. Бондар Л.О. Екологічне право України : навч. посіб. / Л.О. Бондар,   
    В.В. Курзова. – 2-ге вид., доп. і перероб. – Xарків : Вид-во “Бурун книга”, 2008. – 368 с.
80. Екологічне право України. Академічний курс : підручник / Г.І. Балюк, М.В. Краснова, Ю.С. Шемшученко та ін.; за ред. Ю.С. Шемшученка. – Київ : Юридична думка, 2008. – 856 с.
81. Екологічне право України. Загальна частина : навч. посіб.; за заг. ред. О. М. Шуміла. – Xарків : Харків. нац. ун-т внутр. справ, 2010. – 292 с.
82. Кравченко В.В. Конституційне право України : навч. посіб. / B.B. Крав­ченко. – Київ : Атіка, 2008. – 592 с.
83. Зубков М. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / М.Зубков. – Харків : Факт, 2006. – 496 с.
84. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування /В.Ф.Максименко. – Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.
85. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник / Л.І.Мацько, Л.В. Кравець. – Київ : Академія, 2007. – 360 с.
86. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник / З.Мацюк, Н.Станкевич. – Київ : Каравела, 2009. – 352 с.
87. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням : нав­чальний посібник / А.Я.Середницька, З.Й.Куньч. – Київ : Знання, 2010. – 211 с.
88. **Судова** практика Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ. – Офіц. вид. – Київ : Ін Юре. – Кн. 2 : Кримінальні справи / за заг. ред. : С. М. Міщенко. – 2012. – 496 с.

**Інформаційні ресурси**

1. <http://zakon1.rada.gov.ua>
2. <http://rada.gov.ua/ru>
3. <http://www.ligazakon.ua/>
4. <http://www.kmu.gov.ua/control/>
5. <http://www.scourt.gov.ua/>
6. <http://vgsu.arbitr.gov.ua/>
7. <http://www.reyestr.court.gov.ua/>
8. Науково-практичний коментар Закону України "Про нотаріат" - Коротюк О. В. http:// pidruchniki.ws/1584072047387/pravo/naukovo praktichniy \_komentar \_zakonu\_ ukrayini\_pro \_notariat\_-\_korotyuk\_ov
9. Теорія нотаріального процесу – Фурса С.Я. [http://pidruchniki.ws/1574022544268/ pravo/ teoriya\_notarialnogo\_protsesu\_-\_fursa\_sya](http://pidruchniki.ws/1574022544268/%20pravo/%20teoriya_notarialnogo_protsesu_-_fursa_sya)
10. Асоціація адвокатів України (сайт) [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://www.uaa.org.ua/>
11. Українська нотаріальна палата (сайт) [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу:  <http://www.palata.notariat.org.ua/index.html>
12. Міністерство юстиції України : офіційний веб-сайт (сайт) [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.minjust.gov.ua/>

***Зразок відношення на виробничу практику***

штамп

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування підприємства, установи, організації)

не заперечує про проходження виробничої практики студента денної форми навчання ІV-го курсу спеціальності “Право”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові студента)

в період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р.

Дозвіл до роботи з документами згідно з програмою практики та забезпечення умов проходження практики з нашого боку гарантуємо.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

***Зразок клопотання на виробничу практику***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

найменування коледжу

Керівнику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коледж просить Вас надати можливість пройти виробничу практику в період

з ”\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

по ”\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації)

Студенту (ці) ІV-го курсу спеціальності “Право” групи\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові студента)

Для керівництва практикою просимо Вас закріпити за практикантом одного спеціаліста відповідного профілю і створити умови для виконання програми практики.

Директор коледжу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зразок титульної сторінки щоденника- звіту***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

найменування коледжу

**ЗВІТ-ЩОДЕННИК**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**БАЗА ПРАКТИКИ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Місце проходження практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації)

**студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

**Відділення**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Циклова комісія** *ЮРИДИЧНИХ ДИСЦИПЛІН*

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** *МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ*

**Галузь знань**  08 “ПРАВО”

**Спеціальність**  081 “«ПРАВО”

**IV курс, група – \_\_\_**

Термін практики з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівники практики:

від бази практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**201\_\_**

**Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

**Прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу**

**М П**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_року**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)*

**Вибув (ла) з підприємства, організації, установи**

**М П**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)*

***Зразок характеристики***

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**(відгук і оцінка роботи студента на практиці)**

*(прізвище, ім’я по батькові студента)*

**Проходив (ла) виробничу практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(назва бази практики)*

**з “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р. по “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р.**

**1. Види завдань, робіт, в яких брав участь практикант. Його ставлення до роботи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Рівень застосування на практиці теоретичної підготовки, умінь та навичок** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Зауваження щодо виконання програми практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Організаторські та професійні здібності практиканта, дисципліна**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*посада керівника практики (підпис) (ініціали та прізвище)*

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р.**

***Зразок щоденника практики***

**ЩОДЕННИК**

**(календарний графік проходження практики)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст виконаної роботи**  **за день** | **Відмітка про вико­нання** |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | Оформлення теоретичної частини звіту |  |
|  | Написання відповідей на індивідуальні завдання |  |
|  | Оформлення додатків до звіту та скріплення звіту |  |

МП

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Посада керівника практики (підпис) (прізвище, ініціали)*

***Зразок рецензії***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

найменування коледжу

**Р Е Ц Е Н З І Я**

**(висновок керівника практики від коледжу про проходження практики)**

студента(тки) групи П-\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

який проходив виробничу практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(найменування підприємства, установи, організації)*

Звіт-щоденник виконано відповідно до вимог програми і складається з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оцінка виконання програми виробничої практики студентом за розділами програми і в цілому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Висновки про рівень організації практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Підсумки виробничої практики. Якість оформлення звіту-щоденника:

**Позитивні сторони** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Недоліки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата захисту «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Оцінка:

За національною шкалою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(літерами)*

Кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цифрами і літерами)*

Звіт-щоденник заслухано комісією

Керівник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (ініціали та прізвище)*

Члени комісії:

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище)*

Інструкція

***керівника виробничої практики від коледжу***

Керівник виробничої практики від коледжу призначається наказом директора коледжу із числа досвідчених викладачів спеціальних дисциплін на весь період практики. Він підлеглий заступнику директора коледжу з практичного навчання, завідувачу відділення.

На керівника практики покладаються наступні обов'язки:

1. До відправлення студентів на практику вивчити програму практики і підготувати робочий план.
2. Перед від'їздом студентів на практику необхідно:
   1. - роз'яснити студентам ціль й задачу практики;
   2. - забезпечити студентів необхідними документами: направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації;

* роздати студентам оголошення про прийом в коледж і направлення для проведення бесід в школах за місцем практики.

1. Провести інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки.
2. Повідомити студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо.
3. Перед виїздом на місце практики ознайомитися у завідувача відділення з практичного навчання з наказом, інструкціями та іншими директивними документами стосовно виробничої практики.
4. На місці практики у відділі кадрів перевірити наявність наказу про прийом студентів для проходження практики і призначити керівника практики від виробництва.
5. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою.
6. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.
7. Контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, вести або організувати ведення табеля відвідування студен­тами бази практики.
8. Під час відвідування студентів-практикантів перевіряти заповнення щоденників, робити в них відповідні відмітки, контролювати хід виконання робіт, індивідуального завдання, надавати допомогу у вирішенні незрозумілих питань.
9. Перевірити щоденники-звіти в 5-денний термін. У складі комісії прийняти залік з практики.
10. Щоденники-звіти після перевірки і захисту здати у відомчий архів.
11. Оформити залікові книжки студентів.
12. Взяти участь у підготовці і проведенні підсумкової конференції з практики.
13. Скласти письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**ДОГОВІР № \_\_\_\_**

**про проведення практики студентів**

**вищого навчального закладу**

місто, село “ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

найменування коледжу

в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_про навчальний заклад і, з другої сторони, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ що діє на підставі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Напрям підготовки.  Професійне спрямування/  спеціальність  спеціальності | Курс | Вид практики | Кіль­кість студен­тів | Термін практики  (початок – кінець) |
| 1 | 0304 Право  5.03040101 Правознавство | ІV | Виробнича практика | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови: проходження практики здійснюється без оплати.

**2. Вищий навчальний заклад зобов’язується:**

* 1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
  2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
  3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов’язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються  у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад:

база практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підписи та печатки:**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  найменування коледжу  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | База практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  посада (підпис) (прізвище та ініціали)  М.П. “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року |

Місце кутового штампа

вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_ року

Керівник практики від циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Прізвища, імЕНА та по батькові СТУДЕНТІВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

# КОШТОРИС-КАЛЬКУЛЯЦІЯ

**витрат на проведення практики студентів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

найменування коледжу

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва бази практики)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Види витрат** | **Сума (грн)** |
|  | Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється навчальним закладом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення навчальних занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень |  |
|  | Витрати на організацію, проведення і підведення підсумків практики: укладання договору, інструктажі, підбір місць практики, прийняття заліків, складання характеристик та інші організаційні витрати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (позначте) | \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Матеріальне забезпечення практики:  - використання ЕОМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - множильні роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - придбання матеріалів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - придбання канцприладів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - експлуатація обладнання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - інші види витрат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (позначте) | \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Оплата консультацій, екскурсій, лекцій та інших одноразових витрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (позначте) | \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Інші види \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (позначте) |  |

Підписи та печатки:

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  найменування коледжу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали)  М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ року | База практики:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали)  М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ року |
|  |  |

Підписано до друку 05.07.2017 р.

Умов. друк. арк. 4,5

Наклад 100 прим. Зам. № 97

Видавництво “Аграрна освіта”

вул. Смілянська,11, м. Київ

тел. 04577-41-2-69

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру

суб’єкта видавничої справи ДК № 1310