

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
Укоопспілка

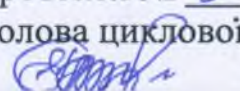
Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В. Литвиненка



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з організації і проведення інструктажу
по виробничій практиці
для студентів спеціальності 081 «Право»

**БАЗА ПРАКТИКИ – господарюючі суб'єкти будь-яких
організаційно-правових форм власності**

2022– 2023 н.р.

Розглянуто та затверджено
на засіданні циклової комісії
юридичних дисциплін
Протокол № 5 від « 14 » грудня 2022р.
Голова циклової комісії
 Олена БУБНЕНКОВА

Загальні положення

Дані методичні рекомендації погоджені юрисконсультом приватного акціонерного товариства «Дніпропетровський втормет» 15 січня 2018 року.

ПРАКТИКА є невід'ємною складовою частиною навчального процесу і має велике значення в підготовці конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ, організацій різних форм власності.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА є заключним етапом підготовки фахівців.

Її **МЕТА** – закріпити та поглибити теоретичні знання, одержані студентами в процесі навчання, а також набути практичних навичок роботи на робочому місці юрисконсульта, юриста та ін.

Виробничу практику студенти спеціальності 5.03040101 “Правознавство” проходять на четвертому курсі навчання. Тривалість практики дванадцять тижнів.

Студенти проходять практику не менш ніж на двох базах практики/ по 6 тижнів на кожній базі/. **НАПРИКЛАД** : 6 тижні на державному підприємстві та 6 тижні у суді або 6 тижні у органах внутрішніх справ та 6 тижні у районній адміністрації. / можливе поєднання різних варіантів/.

Перед виходом на практику, студенти визначаються з базами практики та, використовуючи методичні рекомендації з організації виробничої практики саме на обраних базах, проходять практику, оформляють щоденник, звіт, додатки до звіту та здають залік /диференційований/.

Метою написання даних методичних рекомендацій є надання практичної допомоги викладачам, які проводять інструктаж з організації проходження виробничої практики і здійснюють їх перевірку, а також студентам в разі виникнення питань з окремих тем програми практики.

Основними обов'язками студентів під час проходження практики є належне та сумлінне виконання програми практики, всіх запланованих заходів і завдань, дотримання трудової дисципліни у місцях проходження практики. Керівники практики зобов'язані контролювати проходження практики, зорієнтувати студентів щодо необхідності набуття практичних навичок, закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання; зокрема, наголосити, які саме навички студенти повинні отримати при проходженні практики у місцях проходження практики, будучи закріпленими за керівниками, а також за спеціалістами установ.

Мета і завдання практики

Безпосередньою метою практики є засвоєння і поглиблення теоретичних та практичних знань у сфері цивільного, господарського, кримінального, адміністративного, сімейного, трудового права, кримінального, цивільного, господарського та адміністративного процесу, а також ознайомлення зі структурою і діяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вивчення законодавства України, що регулює сферу діяльності даних органів, ознайомлення із документацією, яка ведеться в них.

Завданням практики є закріплення теоретичних знань, навичок, отриманих під час навчання в правничому коледжі, і набуття практичних навичок роботи зі спеціальності.

Для досягнення цієї мети студенти зобов'язані повторити, а в окремих випадках і вивчити нормативно – правові акти, які регламентують організацію і діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, ознайомитися з діяльністю відповідних баз практики, в тому числі з процесуальними документами, які приймаються, ухвалюються, навчитися самостійно складати такі документи тощо.

Організація проведення практики

Керівництво практикою забезпечується викладачами циклової комісії юридичних дисциплін.

На початку практики студентів інструктують з питань охорони праці, доводять до їх відома наказ керівника навчального закладу про проведення практики, розподіляють за базовими місцями її проходження. Окрім цього, студентів ознайомлюють з тривалістю

робочого часу та необхідністю дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку на базових місцях проходження практики.

Керівники практики постійно контролюють проходження практики студентами на місцях, перебуваючи у відповідному регіоні протягом всього терміну практики.

Порядок на базових місцях проходження практики визначається керівником практики за місцем її проходження.

Захист практики відбувається перед спеціальною комісією, до складу якої входять викладачі циклової комісії юридичних дисциплін.

**Виробнича практика в юридичній службі та структурних підрозділах
підприємства, установи, організації**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ теми	Назва розділу і теми	Кількість днів практики	Кількість годин		
			Усього	Практичні	Самостійна робота
1.	Правові та організаційні засади діяльності юридичної служби. Завдання, права та обов'язки юрисконсульта		15	10	5
2.	Форми та методи здійснюваного юрисконсультом контролю за дотриманням чинного законодавства України		15	10	5
3.	Структура договірних відносин		72	50	22
4.	Претензійно – позовна робота		82	50	22
5.	Практика застосування норм трудового законодавства. Організація та планування роботи інспектора з кадрів		20	20	10
6.	Практика застосування чинного законодавства України з охорони власності		40	20	10
7.	Застосування норм трудового законодавства з охорони праці		30	20	16
	Разом	30	274	180	90

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Правові та організаційні засади діяльності юридичної служби. Завдання, права та обов'язки юрисконсульта (День 1-3)

1 ДЕНЬ - Ознайомлення з правами та обов'язками юрисконсульта, з організацією і планами роботи юрисконсульта

Студентам необхідно:

- пройти інструктаж з проходження виробничої практики та охорони праці;
- ознайомитися з “Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації”;
- проаналізувати права та обов'язки юрисконсульта;
- вивчити Посадову інструкцію юриста (юрисконсульта).

Джерела: 30, 32.

2 ДЕНЬ - Ознайомлення з правовими та організаційними засадами діяльності юридичної служби

Студентам необхідно:

- ознайомитися з правовими та організаційними засадами діяльності юридичної служби;
- ознайомитися з підставами надання правової допомоги;
- ознайомитися з підпорядкуванням та взаємодією юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства.

Джерела: 30, 32.

3 ДЕНЬ - Ознайомлення з робочим місцем юриста

Студентам необхідно:

- вивчити порядок систематизації необхідної юридичної та довідкової літератури;
- вивчити практику приймання на роботу, стажування;
- вивчити порядок підвищення кваліфікації працівників юридичної служби;
- вивчити порядок забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомлення з тим, як організовано робоче місце юрисконсульта (юриста).

Самостійна робота

Скласти проект плану роботи юрисконсульта на наступний квартал.

Джерела: 30, 32.

Тема 2. Форми та методи здійснюваного юрисконсультом контролю за дотриманням чинного законодавства (День 6-11)

4 ДЕНЬ - Ознайомлення з системою контролю за дотриманням чинного законодавства України

Студентам необхідно:

- ознайомитися із системою контролю за дотриманням чинного законодавства України;
- взяти участь у перевірці відповідності проектів постанов, розпоряджень та інших документів нормативного характеру за минулий і поточний роки чинному законодавству України;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства та з практикою пропозицій щодо його вдосконалення;
- вивчити практику перевірки відповідності чинному законодавству України проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- ознайомитися з порядком обліку та зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані;
- ознайомитися з виконанням інформаційно – довідкової роботи щодо законодавства.

Джерела: 17, 20, 30, 32.

5 ДЕНЬ – Вивчення роботи юрисконсульта щодо візування документів та участі у зборах

Студентам необхідно:

- разом із юрисконсультом спробувати візувати документи, вирішувати питання про відповідність їх чинному законодавству України, аналізувати стан цієї роботи в організації, вносити пропозиції, спрямовані на її покращення;
- узяти участь (за можливості) у зборах уповноважених, засіданнях правління, обговоренні прийнятих рішень та постанов;
- ознайомитися зі змістом документів, що подаються на підпис, роботи щодо них висновки.

Джерела: 8,13,14,17, 20, 30, 32.

6 ДЕНЬ – Вивчення участі юрисконсульта у прийомі відвідувачів та у роботі з пропагуванням нормативно – правових актів у колективі

Студентам необхідно:

- узяти участь у прийманні відвідувачів, розгляді заяв і пропозицій, скарг громадян, скласти проекти відповідей на них;
- разом із юрисконсультом та його дорученням узяти участь у перевірках, що проводяться вищестоящими організаціями щодо дотримання законності.
- вивчити досвід юрисконсульта з пропагування та роз'яснення нових законів, інших нормативних актів у колективі;
- бути присутнім на доповідях і бесідах із правових тем;
- узяти участь у підготовці та проведенні різних заходів, провести консультації з чинного законодавства України.

Самостійна робота

Узяти участь у роботі з пропагування та роз'яснення нових законів, інших нормативних актів у колективі. Скласти проект локального нормативного акта та проаналізувати існуючі на підприємстві.

Джерела: 10, 13, 14, 15, 16, 17, 30, 32, 51, 54.

Тема 3. Структура договірних відносин (День 12-25)

7-8 ДЕНЬ – Вивчення структури договірних відносин

Студентам необхідно:

- вивчити структуру договірних обов'язків підприємства (організації, установи);
- організацію роботи з укладання та виконання господарських договорів;
- проаналізувати зміст укладених договорів із точки зору їх відповідності законам та іншим нормативним актам.

Джерела: 5, 13, 14, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 27, 41, 42, 48.

9-11 ДНІ – Вивчення порядку укладання та виконання договору

Студентам необхідно:

- узяти участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- дати правову оцінку цих проектів, підготувати письмові висновки чи зауваження до них;
- ознайомитися з організацією та порядком здійснення контролю за виконанням господарських договорів, проаналізувати, чи пред'являються штрафні санкції (якщо так, то які саме) до несумлінних контрагентів у випадках порушення договірних зобов'язань.
- вивчити межі правосуб'єктності фізичної та юридичної осіб, охарактеризувати їх правове становище.

Джерела: 5, 13, 14, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 27, 41, 42, 48.

12-13 ДНІ – Вивчення та узагальнення договірної роботи господарюючого суб'єкта

Студентам необхідно:

- зробити узагальнення щодо договірної роботи, проаналізувати господарські договори за минулий та поточний роки (за основу взяти декілька договорів – за виробом студента).

Самостійна робота

Зробити узагальнення щодо договірної роботи, проаналізувати господарські договори за минулий і поточний роки.

Визначити умови дійсності правочину, а також правові наслідки недійсності правочину.

Джерела: 5, 13, 14, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 27, 41, 42, 48.

Тема 4. Претензійно – позовна робота (День 26-40)

14 ДЕНЬ – Ознайомлення з організацією претензійно – позовної роботи

Студентам необхідно:

- ознайомитися з організацією претензійно – позовної роботи, обліком претензій та позовів, контролем за їх проходженням;
- проаналізувати претензійно – позовну роботу за минулий та поточний роки, скласти відповідне узагальнення.

Джерела: 9, 16, 30, 31, 32, 38, 39, 50.

15-16 ДЕНЬ – Ознайомлення з порядком здійснення претензійно – позовної роботи

Студентам необхідно:

- ознайомитися з порядком подання та розгляду претензій;
- проаналізувати наслідки, розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);
- розробити проекти претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів.

Джерела: 9, 16, 30, 31, 32, 38, 39, 50.

17-18 ДЕНЬ – Ознайомлення з порядком ведення справ у судах юрисконсультом (юристом)

Студентам необхідно:

- ознайомитися з порядком ведення господарських справ юрисконсультами від імені підприємства (райспоживспілки) в господарських судах, загальних судах, інших органах з розгляду спорів, порядком підготовки справ, збору доказів, складання пояснень, відгуків із виступів (описати ці дії).

Джерела: 9, 16, 30, 31, 32, 38, 39, 50.

19-20 ДЕНЬ – Складання документів

Студентам необхідно:

- скласти претензію, відповідь на претензію, позов за ситуацією, що виникла у господарюючого суб'єкта;
- описати вимоги до оформлення вищезазначених документів.

Джерела: 9, 16, 30, 31, 32, 38, 39, 50.

Тема 5. Практика застосування норм трудового законодавства. Організація та планування роботи інспектора з кадрів (День 41-46)

21-22 ДЕНЬ – Ознайомлення з роботою юридичної служби щодо забезпечення законності у трудових відносинах

Студентам необхідно:

- ознайомитися з роботою юридичної служби щодо забезпечення законності у трудових відносинах, контролю за прийняттям на роботу, укладання трудових контрактів, переведення та звільнення з роботи;
- узяти участь у розгляді трудових спорів;
- вивчити практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, а також узяти участь в аналізі причин їх виникнення та підготовці документів про відшкодування збитків.

Самостійна робота

Скласти проект розпорядження (наказу) про прийняття на роботу, звільнення з роботи.

Ознайомитися з практикою застосування Інструкції про порядок прийняття на роботу, переведення, звільнення й обліку кадрів у споживчій кооперації України від 18.04.96 зі змінами, внесеними сьомими зборами Ради Укоопспілки шістнадцятого скликання, 23.04.98;

Вивчити положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників на підприємства, в установи, організації споживчої кооперації України від 18.04.96; Положення про сприяння у працевлаштуванні в організаціях, установах, на підприємствах споживчої кооперації України випускників вищих та професійно – технічних закладів від 18.04.96 ; Постанови шостих зборів Ради Укоопспілки шістнадцятого скликання «Про порядок

заміщення посад фахівцями з вищою повною та базовою освітою на підприємствах, в установах і організаціях споживчої кооперації України від 22. 04. 97»

Джерела: 2, 10, 17, 20, 40, 45, 47, 52, 53, 54, 61.

23 ДЕНЬ - Оформлення документів з трудових правовідносин. Ознайомлення з роботою щодо зміцнення трудової дисципліни. Вивчення роботи кадрової служби

Студентам необхідно:

- скласти проект розпорядження (наказу) про прийняття на роботу, звільнення з роботи, накладання дисциплінарних стягнень на працівників;
- узяти участь у підготовці колективного договору;
- ознайомитися з роботою щодо трудової дисципліни: контроль за правильністю накладання дисциплінарних стягнень, притягнення до матеріальної відповідальності.
- дати аналіз ефективності застосування дисциплінарних стягнень;
- узяти участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, охорони праці на підприємстві, в установах, організаціях;
- ознайомитися з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винуватих осіб.
- ознайомитися з організацією та плануванням роботи інспектора з кадрів.

Джерела: 2, 10, 17, 20, 40, 45, 47, 52, 53, 54, 61.

Тема 6. Практика застосування чинного законодавства України з охорони власності (День 47 – 53)

24 ДЕНЬ – Вивчення законодавства про власність

Студентам необхідно:

- охарактеризувати власність як економічну та правову категорію;
- вивчити види власності;
- охарактеризувати право володіння, користування та розпорядження майном.

Джерела: 1, 2, 4, 13, 14, 30, 32, 61.

25 ДЕНЬ – Ознайомлення з практикою застосування законодавства щодо охорони власності господарського суб'єкта

Студентам необхідно:

- проаналізувати стан забезпечення збереження власності підприємства;
- узяти участь в оформленні матеріалів і складанні проектів документів із цього питання;
- узяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій; підготувати правові висновки за фактом виявлення правопорушень;
- ознайомитися з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат;
- дати правову оцінку фактів нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску не якісної продукції, псування майна;
- ознайомитися з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винуватих осіб.

Джерела: 1, 2, 4, 13, 14, 30, 32, 61.

26 ДЕНЬ – Ознайомлення з роботою, направленою на збереження власності

Студентам необхідно:

- ознайомитися з організацією роботи щодо попередження крадіжок, нестач, пошкодження матеріальних цінностей та збитків від безгосподарності;

Самостійна робота

Скласти запит до правоохоронних органів у зв'язку із затримкою відшкодування матеріальної шкоди.

Джерела: 1, 2, 4, 13, 14, 30, 32, 61.

Тема 7. Застосування норм трудового законодавства з охорони праці (День 54-60)

27 ДЕНЬ – Ознайомлення з роботою інспектора з охорони праці

Студентам необхідно:

- ознайомитися з роботою інспектора з охорони праці щодо забезпечення належних та безпечних умов праці для працівників підприємства.

Джерела: 17, 20, 40, 45, 47, 49, 52, 53, 54, 61.

28 ДЕНЬ – Вивчення практики застосування законодавства про охорону праці

Студентам необхідно:

- вивчити практику застосування законодавства про охорону праці, запобігання нещасних випадків на виробництві, а також узяти участь в аналізі причин їх виникнення та підготовці відповідних документів.

Джерела: 17, 20, 40, 45, 47, 49, 52, 53, 54, 61.

29 ДЕНЬ – Вивчення роботи щодо проведення інструктажу з охорони праці

Студентам необхідно:

- узяти участь у проведенні інструктажу з працівниками підприємства;
- проаналізувати фізичні та соціальні аспекти умов праці, визначені організацією праці, а також їх характер.

Самостійна робота

Ознайомитися з практикою застосування Закону України «Про охорону праці». Скласти акт про нещасний випадок на виробництві.

Джерела: 17, 20, 40, 45, 47, 49, 52, 53, 54, 61.

30 ДЕНЬ - Ознайомлення з роботою щодо зміцнення охорони праці

Студентам необхідно:

- ознайомитися з роботою щодо зміцнення охорони праці на підприємстві: контроль за дотриманням правил техніки безпеки, накладання дисциплінарних стягнень при порушенні зазначених правил.

Джерела: 17, 20, 40, 45, 47, 49, 52, 53, 54, 61.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА:

Закони України:

1. Конституція України.
Закони України:
2. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).
3. Про режим іноземного інвестування.
4. Про споживчу кооперацію.
5. Про поставки продукції для державних потреб.
6. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.
7. Про недержавне пенсійне забезпечення.
8. Про господарські товариства.
9. Про господарські суди.
10. Про колективні трудові договори та угоди.
11. Про приватизацію державного майна.
12. Про інвестиційну діяльність.
13. Про акціонерні товариства
14. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю

Кодекси України:

15. Господарський кодекс України.
16. Цивільний кодекс України.
17. Цивільний процесуальний кодекс України.
18. Господарський процесуальний кодекс України.
19. Кодекс законів про працю України.
20. Цивільний кодекс України. Науково - практичний коментар. Під заг. редакцією Є.О.Харитоновна. – Х.: ООО “Одіссей”. 2018 – 800 с.
21. Цивільний процесуальний кодекс України: Науково – практичний коментар / За ред. В.В. Комарова. – Х.: Одіссей. 2020. –816 с.

22. Стичинський Б.С. та ін. Науково – практичний коментар до законодавства України про працю / Б.С. Стичинський, І.В. Зуб, В.Г. Ротань. – К.: А.С.К., 2019. – 1072 с.

Нормативно-правові акти України:

23. Положение о поставках товаров народного потребления. Постановление Совета Министров СССР, от 25 июля 1988 года, №888.

24. Тимчасові положення про кооперативні поставки, затверджені Постановою КМУ від 10 серпня 1993 року, №622.

25. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. Госарбитраж Совета Министров СССР от 15.06.65г., № П-6, с изменениями.

26. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству. Госарбитраж Совета Министров СССР от 25.04.66г., № П-7, с изменениями.

27. Положення про механізм розрахунків під час закупівлі сільськогосподарської продукції і продовольства для державних потреб та їх реалізації з державних ресурсів через біржовий товарний ринок. Затверджено Постановою КМУ від 17 серпня 1998р., №1288.

28. Наказ Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту “Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових працівників від 29.07.93., №58.

29. Постанови Пленуму Верховного Суду України в цивільних справах / Відп. ред. П.І. Шевчук. – К.: Юрінком Інтер, 2019. – 496 с.

30. Постанова КМУ “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору”, від 19.03.94р., №170.

31. Положення про господарський (третейський) суд Центральної спілки споживчих товариств України (Укоопспілки) від 20.09.94р.

32. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації”, затверджене Постановою КМУ від 26 листопада 2008 р. № 1040 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 536 від 13.06.2012).

33. “Правила розгляду господарських спорів третейськими судами споживчої кооперації України”, від 20.09.94р., №134

34. Положення про юридичний відділ Укоопспілки. Затверджено Постановою правління Укоопспілки від 22.08.95р., №153

35. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку 1984 р.

36. Порядок підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній. Затв. Постановою КМУ від 10.08.93 р. № 637.

Підручники та збірники документів:

37. Войченко Е. Г. Планирование и организация работы отдела кадров. К.: Вища школа – 264с.

38. Сирота І.М. Право пенсійного забезпечення в Україні. – К.: Юрінком Інтер, 2019. – 281 с.

39. Вінник О.М. Інвестиційне право. Навчальний посібник. – К.: Атіка. 2019. – 264 с.

40. Притика Д.М., Тітов М.І. Господарський процес: законодавство та практика застосування. Навчальний посібник. – Х.: Консум. 2019. – ч.І. – 544 с.

41. Притика Д.М. та ін. Господарський процес: Навчальний посібник. – Х.: Консум. 2018. ч. II. – 416 с.

42. Прокопенко В.І. Трудове право України: Підручник. – Х.: Консум. 2018. – 480 с.

43. Цивільне право. За ред. Д.В. Боброва та ін. ч.І – К.: Вентурі. 2018 – 544 с.

44. Цивільне право. За ред. О.А. Підпригори, Д.В. Бобрової. – К.: Вентурі. 2018. – 480с.

45. Цивільне процесуальне право України. За ред. В.В. Комарова. – Х.: Право. 2018. – 590 с.

46. Штефан М.Й. Цивільний процес. – К.: Ін Юре. 2019. – 608 с.

47. Людина і праця. Довідник з правових питань / Укл. Козінцев І.П., Савченко Л.А.. – К.: Юрінком Інтер. 2020. – 336 с.

48. Миненко П.И. Кадры потребительской кооперации . М.: Экономика, 2019 - 103 с.
49. Матвеева В. Кадрова документація . Х.: Фактор, 2018. – 206с.
50. Дашков Л.П., Бризгалін А.В. Комерційний договір: від укладення до виконання. – К.: Вид-во А.Л.Д. 2018.
51. Трудові правовідносини. Збірник документів. – К.: Сплайн. 2020.
52. Систематизований збірник роз'яснень, інформаційних і оглядових листів Вищого Арбітражного Суду України (1991 – 1998 р.р.) із змінами і доповненнями. Додатки до збірника. – Дніпропетровськ: “Коло”. 2018.
53. Трудовой контракт по законодательству Украины. - Новомосковск, 2000.
54. Трудовые правоотношения и кадровое делопроизводство на предприятии. Нормативно – методическая база. Комментарии. – Издат. Дом «Баланс – Клуб». 2018. – 103 с.
55. Г.Грек, В. Бабан. Трудовые правоотношения и кадровое делопроизводство на предприятии. Ч.1. Издат. Дом «Владимир Дудник». – 2019- 115 с.
56. Праця та зарплата (журнал).
57. Збірник типових договорів. - К.: Сплайн. 2019.
58. Збірник установчих документів. – К.: Сплайн. 2019.
59. Збірник процесуальних документів – К.: Сплайн. 2018.
60. Омельченко А.В. Іноземні інвестиції в Україні. Довідник з правових питань. –К.: Юрінком. 2019. – 416с.
61. Правові аспекти приватизації в Україні. Збірник законодавства з питань приватизації. Том 1,2. – К. Руська правда. – 2018
62. Цивільне право України: Підручник: У 2-х кн../ За ред. О.В. Дзери, Н.С. Кузнецової. – К.: Юрінком Інтер, 2018.
63. Болотіна Н. Б. Трудове право України. – К. : “Вікар”, 2018. – 725 с.

Інформаційні ресурси

1. Голос України – www.uamedia.visti.net/golos/
2. Електронні вісті - www.elvisti.com
3. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)» – <http://www.nau.ua>
4. Міжнародна асоціація юридичних наук (МАЮН)/ International Association of Legal Science – www.aisj-ials.org
5. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка – www.library.univ.kiev.ua
6. Наукова бібліотека Національного університету “Києво-Могилянська академія” – <http://www.ukma.kiev.ua/ukmalib>
7. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
8. Національна Парламентська бібліотека України – <http://www.nplu.kiev.ua/>
9. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України – <http://portal.rada.gov.ua>.
10. Офіційний веб-сайт Вищого господарського суду – www.arbitr.gov.ua
11. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України – <http://kmu.gov.ua>.
12. Офіційний веб-сайт Конституційного Суду України – <http://ccu.gov.ua>.
13. Офіційний веб-сайт Президента України – <http://president.gov.ua>.
14. Українська правнича фундація – <http://www.ulf.com.ua/>
15. Урядовий кур'єр – www.uamedia.visti.net/uk/
16. Харківська державна наукова бібліотека - <http://korolenko.kharkov.com/>
17. Центральна наукова бібліотека Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна — <http://www.univer.kharkov.ua>
18. Центр досліджень проблем громадянського суспільства – www.cdpgs.ukrbiz.net
19. Центр європейського і порівняльного права – <http://www.eclg.gov.ua/>
20. Центр розвитку українського законодавства – <http://www.ulde.kiev.ua/news.php>

**Перелік додатків до звіту
з виробничої практики для бази господарючі
суб'єкти будь – яких організаційно – правових
форм та форм власності.**

1. Проект плану юрисконсульта на наступний квартал.
2. Статут та /або Засновницький договір.
3. Договір за вибором студента.
4. Справа щодо захисту прав та законних інтересів господарського суб'єкта у господарському суді.
5. Особова справа працівника.
6. Колективний договір господарюючого суб'єкта.
7. Документи по розгляду індивідуальних спорів.
8. Документи по притягненню працівника до матеріальної відповідальності
9. Документи по охороні праці. Акт про нещасний випадок на виробництві.
10. Правила внутрішнього трудового розпорядку господарського суб'єкта.

Перелік тем для індивідуального завдання (база практики – господарюючі суб'єкти).

1. Визначити порядок та способи відшкодування підприємством, установою майнової та моральної шкоди.
2. Проаналізувати порядок утворення юридичної особи.
3. З'ясувати зміст установчих документів та їх особливості для діяльності юридичної особи даного виду.
4. Розкрити порядок складання та реєстрації установчих документів юридичної особи.
5. Визначити підприємство як єдиний майновий комплекс.
6. Розтлумачити здійснення права власності суб'єктами цивільних правовідносин.
7. Пояснити порядок захисту права власності.
8. Проаналізувати речові права на чуже майно та їх види.
9. Особисті немайнові та майнові права інтелектуальної власності.
10. Захист судом права інтелектуальної власності.
11. Забезпечення виконання зобов'язання, його види. Способи забезпечення виконання зобов'язань.
12. Застава: види, предмет. Договір застави, його зміст.
13. Розкрити порядок вирішення переддоговірних спорів.
14. Проаналізувати порядок укладання договорів юридичною особою.
15. З'ясувати укладання договорів на біржах, аукціонах, конкурсах.
16. Правові наслідки порушення умов договору купівлі-продажу щодо кількості товару, асортименту товару.
17. Особливості застосування договорів купівлі-продажу, поставки в підприємницькій діяльності.
18. Проаналізувати порядок приймання підприємством продукції та товарів по якості.
19. Проаналізувати порядок приймання підприємством продукції та товарів по кількості.
20. Розкрити порядок укладання договору оренди на підприємстві, в установі.
21. З'ясувати правовий режим майна юридичної особи.
22. Проаналізувати правовий режим договорів підряду на підприємствах, в установах, організаціях. Скласти проект договору підряду.
23. Дослідити порядок здійснення представництва у судових органах.
24. Ознайомитися з порядком ведення господарських справ юрисконсультом від імені юридичної особи, порядком підготовки справ до розгляду, збору доказів, складання пояснень по справі, відгуків. Зробити відповідні висновки.
25. Узагальнити процесуальні права та обов'язки представника у суді та розглянути необхідні умови для здійснення особою судового представництва.
26. Навести приклади та проаналізувати випадки застосування генеральної, спеціальної та разової довіреностей, розкрити їх зміст.
27. Визначити порядок підготовки, сферу укладання, сторони та зміст колективного договору.
28. Охарактеризувати колективний договір як локальний нормативно-правовий акт. Мета укладання колективного договору.
29. Визначити особливості прийому на роботу, пов'язану із матеріальною відповідальністю.
30. Проаналізувати порядок укладання договору про повну індивідуальну та колективну (бригадну) матеріальну відповідальність із працівниками.
31. Проаналізувати порядок покриття шкоди, заподіяної працівником підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.
32. Проаналізувати порядок укладання трудових договорів, трудових угод, контрактів.
33. Проаналізувати плинність кадрів та її причини.
34. Проаналізувати правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, в установі, організації.
35. Проаналізувати стан трудової дисципліни, її забезпечення на підприємстві, в установі, організації.
36. Проаналізувати порядок надання відпусток на підприємстві, в установі, організації.

37. Проаналізувати порядок ведення, оформлення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях.
38. Визначити права та обов'язки юрисконсульта, мету та цілі юридичного обслуговування на підприємствах, в установах, організаціях. Проаналізувати плани роботи юрисконсульта.
39. Проаналізувати систему контролю за дотриманням чинного законодавства України на підприємстві, в установі, організації.
40. Проаналізувати організацію та планування роботи інспектора по кадрах.
41. З'ясувати правове становище трудового колективу як суб'єкта трудового права.
42. Правове становище та роль профспілкового комітету у діяльності підприємства, установи, організації.
43. Розмежування прав трудових колективів і профспілок на підприємстві.
44. Захисна функція профспілок в умовах переходу до ринкових відносин. Правовий статус профспілок у сфері праці.
45. Права та обов'язки підприємств, установ, організацій у сфері зайнятості.
46. Особливі гарантії при втраті роботи щодо окремих категорій громадян. Працевлаштування вивільнених працівників.
47. Специфіка трудового договору з державним службовцем.
48. Правове регулювання переведень та переміщень на іншу роботу.
49. Зміна істотних умов праці, їх причина та правові наслідки.
50. Підстави припинення трудового договору та їх правові наслідки.
51. Режим робочого часу та його види на підприємстві, в установі, організації.
52. Режим ненормованого робочого дня. Порядок чергування на підприємстві, в установі, організації.
53. Структура та функції заробітної плати. Державний рівень заробітної плати.
54. Існуючі системи оплати праці, їх значення та характеристика з урахуванням специфіки діяльності підприємства, установи, організації.
55. Управління охороною праці на підприємстві, в установі, організації. Обов'язки власника щодо створення здорових та безпечних умов праці.
56. Проаналізувати причини виникнення індивідуальних трудових спорів, порядок їх вирішення, розгляду та прийняття об'єктивного рішення.