



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*розглянуто схвалено на засіданні циклової комісії правових
дисциплін*



Загальні положення

Організація та керівництво практикою
Складання звіту про практику та порядок його захисту.
Зміст практики.
Критерії оцінювання знань, вмінь, навичок.
РІВНЕ_2013_

Основним завданням переддипломної виробничої практики є безпосередня підготовка до самостійної роботи на посадах молодшого спеціаліста-юриста, поглиблення та закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок із спеціальності та фундаментальних дисциплін, набуття досвіду організаційно-виховної роботи в колективі



Переддипломна виробнича практика студентів є невід'ємною частиною підготовки фахівців зі спеціальності 5.03040101 "Правознавство". Згідно з навчальним планом студенти денної і заочної форм навчання проходять переддипломну практику на підприємствах, в організаціях різних форм власності та установах.

Мета практики:

- ✎ оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- ✎ набути професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень;
- ✎ систематично поновлювати свої знання;
- ✎ підвищити правову культуру та професійну правову свідомість;
- ✎ закріпити і поглибити знання, здобуті при вивченні правничих дисциплін, навчитися застосовувати їх у професійній діяльності, набути досвіду практичної роботи.

Завдання практики:

- ✎ ознайомлення з роботою підприємств, організацій різних форм власності та установ; з досвідом організації правової роботи;
- ✎ з практикою застосування чинного законодавства України;
- ✎ з організацією роботи юридичної служби, порядком ведення договірної, претензійно-позовної роботи, з роботою правоохоронних органів, та органів державної влади;
- ✎ збирання і узагальнення практичного матеріалу для складання звіту;
- ✎ складання звіту про виконання програми практики.

Переддипломна практика організовується і проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах від 08.04.93р. № 93, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.06.93р. №161.

Розподіл студентів по базах практики оформляється наказом директора технікуму. Тривалість практики визначена навчальним планом.

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики;
- вивчати і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівників практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник-звіт проходження практики;
- своєчасно звітувати про проходження практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

Безпосереднє керівництво практикою студентів здійснюють керівники практики від бази практики, які закріплюються наказом керівника підприємства, організації, установи. Керівник практики дає письмовий висновок (характеристику) про виконання та засвоєння студентами програми практики, здатність практиканта до самостійної роботи.

Керівник практики від технікуму зобов'язаний:

- × перед початком практики провести зі студентами інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- × надати студентам необхідні документи (направлення на практику, програму практики);
- × ознайомити студентів із системою звітності про результати практики, а саме:
 - про необхідність написання та оформлення

щоденника-звіту про проходження переддипломної виробничої практики;

- сприяти студентові у проходженні практики згідно з програмою, забезпеченні умов праці.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

× організувати проходження практики студентами відповідно до плану практики у співпраці з керівником практики від технікуму;

× ознайомити студентів з організацією робіт бази практики;

× провести з студентами обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;

× забезпечити студента робочим місцем, необхідними документами для виконання програми практики;

× здійснювати керівництво практикою студентів, надавати студентам всебічну практичну допомогу у виконанні програми практики;

× контролювати ведення щоденника, підготовку звіту про виконання програми практики, а також необхідних документів.

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ЗАХИСТУ

Після закінчення практики студенти подають керівнику практики від коледжу письмовий звіт про практику, щоденник направлення на практику та відгук (характеристику) керівника бази 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 нормативних джерел та літератури. Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту обов'язково додаються зразки процесуальних та інших правничих документів, що були розроблені студентом під час проходження практики, інший практичний матеріал, який студент зібрав під час проходження практики. Звіт про виконання програми практики студент захищає (з диференційованою оцінкою) перед комісією, до складу якою входять керівники практики від коледжу та, якщо

можливо, від бази практики, досвідчені викладачі циклової комісії.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Розділ 1. Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією.

1. Ознайомитися із підприємством, його установчими документами; коли і ким зареєстроване, номер реєстраційного свідоцтва; місце розміщення, поштова адреса, рахунки в банку: розрахунковий, поточний, форма власності; правове становище майна; основні види продукції, що випускаються; основні показники виробничо-господарської та фінансової діяльності за основний період.
2. Організаційна структура підприємства, напрямки його діяльності.
3. Органи управління.

Додатки до розділу

Виписки з установчих документів (статут, установчий договір, положення) про правове становище керівника підприємства, установи, організації, органів управління, трудового колективу.

Розділ 2. Документальне забезпечення діяльності підприємства,

1. Документація правової, організаційної, управлінської, довідково-інформаційної, договірної діяльності підприємства, установи, організації.
2. Облік вхідної і вихідної документації; облік претензій та позовних заяв; облік договорів та рішень органів управління і трудового колективу,
3. Стан роботи із заявами, скаргами, листами громадян.
4. Формування та оформлення справ.
5. Передача справ в архів.

Додатки до розділу

1. Положення про документаційну службу, посадові інструкції.

2.Виписки з журналів вхідної, вихідної документації, претензій, позовних заяв, договорів.

3.Виписки з протоколів рішень органів управління і трудового колективу.

4.Копії звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами громадян.

Розділ 3. Кадрова служба.

1. Планування роботи з персоналом

1.1.Розробка плану потреби в персоналі і підготовці кадрів.

1.2.Розробка плану роботи відділу кадрів.

2.Облік і звітність

2.1. Облік персоналу.

2.2.Складання звітів по персоналу.

3.Контроль роботи з кадрами

3.1.Контроль за виконанням вимог нормативних актів по роботі з персоналом.

3.2.Контроль за виконанням ОРД по особовому складу.

3.3.Контроль за дотриманням трудового законодавства.

3.4.Контроль за виконанням рішень по зверненнях громадян.

4.Організація кадрової роботи

4.1.Розробка пропозицій щодо удосконалення роботи кадрової служби.

4.2.Розробка положення про відділ кадрів і посадових інструкцій працівників відділу.

5.Документація по роботі з кадрами

5.1.Реєстрація і оформлення справ для оплати листів непрацездатності та облік трудового стажу працівників.

5.2.Оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення.

5.3.Оформлення відпусток (види відпусток на підприємстві, мінімальний розмір їх).

5.4.Оформлення пенсійних справ.

5.5.Складання та видача довідок.

5.6.Ведення особових справ.

5.7.Ведення і облік трудових книжок, їх зберігання.

6.Підбір і розстановка кадрів

6.1.Організація і проведення конкурсу.

6.2.Формування кадрового резерву.

6.3.Кількісний і якісний аналіз персоналу.

6.4.Розробка заходів щодо зниження плинності кадрів.

7.Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу

7.1 .Організація і проведення заходів щодо створення системи безперервного навчання персоналу.

7.2.Формування плану підвищення кваліфікації керівників і працівників.

7.3.Атестація персоналу, Документальне забезпечення атестації працівників.

7.4.Участь студента-практиканта в оформленні трудовго договору, його розірвання, оформлення переведення на іншу роботу.

7.5.Висновки практиканта щодо роботи кадрової служби на підприємстві.

8. Управління соціальним розвитком колективу

8.1. Проведення соціально-демографічного аналізу персоналу.

8.2. Удосконалення структури особового складу.

8.3. Зниження плинності персоналу.

Додатки до розділу

1.Копії облікових книжок і трудових карток.

2.Копія плану роботи кадрової служби на рік.

3.Копія документів по прийому персоналу і звільнення з роботи, переведення, заохочення, стягнення, відпустку.

4.Матеріали по проведенню конкурсів.

5 .Матеріали по атестації.

Розділ 4. Юридична служба.

1.Ознайомитись з правовими та організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами (підприємства).

2. Вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідками матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

3. Ознайомитись з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозицій щодо його вдосконалення.

4. Вивчити практику перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву.

5. Ознайомитись з організацією обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, з проведення інформаційно-довідкової роботи із законодавства.

6. Вивчити практику застосування законодавства про працю запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, узяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків. Прийняти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій; підготувати правові висновки за фактами виявлення правопорушень.

7. Ознайомитись з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою.

8. Взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять з правових питань з працівниками.

9. Вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів.

10. Прийняти безпосередньо участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, перевіряти відповідності законодавству проектів наказів, що подаються на підпис керівнику підприємства, у підготовці, укладанні та контролі за виконання господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дати правову оцінку їх проектам, підготувати проекти письмових висновків чи зауважень до них.

11. Ознайомитись із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів.

12. Ознайомитись із організацією претензійної та позовної роботи; з порядком пред'явлення і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів).

13. Ознайомитись із практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску, недоброякісної продукції, псування майна.

14. Ознайомлення з матеріалами про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди.

15. Прийняти участь у підготовці проекту колективного договору.

16. Ознайомитись з практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного законодавства.

17. По можливості, взяти участь у нарадах, що проводяться на підприємстві, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Додатки до розділу

1. Виписки основних положень з річного і квартального планів.

2. Виписки з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства.

3. Копії договорів, претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій.

Розділ 5. Бухгалтерія.

1. Ознайомлення з функціями і структурою бухгалтерської служби.

2. Ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку і документообігом.

3. Спільна діяльність юридичної служби і бухгалтерії по ліквідації заборгованості.

4. Аналіз договорів з матеріально-відповідальними особами.

Додатки до розділу

Копії документів по бухгалтерському обліку, аналізів договорів.

Розділ 6. Судові органи (місцеві суди).

1. У місцевому суді.

1.1. Ознайомитися зі змістом Інструкції з діловодства у місцевих судах та порядком документування діяльності суду, методикою складання документів, порядком роботи з ними від моменту надходження до передачі їх в архів, з компетенцією працівників канцелярії, зверненням до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов; ознайомитися з прийманням, обліком і збереженням речових доказів, організацією архіву, вивчити практику ведення судової статистики;

1.2. Ознайомитися з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, у період підготовки справ, призначених до розгляду в судовому засіданні; разом із секретарем судового засідання вести протоколи розпорядчих і судових засідань; ознайомитися з оформленням справ після їх розгляду, веденням журналу судових засідань;

1.3. Ознайомитися з організацією та змістом роботи судді, вивчити справи, призначені до розгляду в судовому засіданні, узяти участь у підготовці цивільних та кримінальних справ і справ про адміністративні правопорушення до судового розгляду; скласти проекти процесуальних документів, вивчити практику судочинства у справах неповнолітніх.

1.4. Виконувати доручення голови суду, судді, завідувача канцелярії.

Розділ 7. Нотаріат, відділи РАЦСу.

Вивчення, аналіз і характеристика структури штатів нотаріату; виконавчих надписів, посвідчень договорів (угод), оформлення довіреностей; матеріалів захисту, надання юридичної допомоги громадянам; організація роботи відділів РАЦСу.

Додатки до розділу.

Зразки документів, що оформляються в нотаріаті, та органах РАЦСу.

Розділ 8. Органи державного управління.

1. Ознайомлення з діяльністю органів місцевого самоврядування, держадміністрацій, зокрема роботою

юридичного відділу, кадрової служби, роботою з об'єднаннями громадян і політичними партіями.

2. Ознайомлення з роботою управління юстиції, державної виконавчої служби, центру зайнятості населення, органів соціального забезпечення, податкової інспекції.

Додатки до розділу.

Зразки рішень, розпоряджень, документаційне забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантної посади, інші кадрові документи, документаційне оформлення легалізації об'єднань громадян, реєстрація підприємств різних форм власності, документація за зверненнями громадян, справи виконавчого провадження, документаційне забезпечення у податковій інспекції.

Справа безробітного, оформлення рішень.

Розділ 9. Управління земельних ресурсів.

1. Вивчити, проаналізувати і дати характеристику:

1.1. Структури, підпорядкованості і правове становище управління земельних ресурсів.

1.2. Організаційна діяльність.

1.3. Порядок надання земель в користування та у власність, вилучення земель.

1.4. Розгляд земельних спорів.

Додатки до розділу

1. Листи, заяви, клопотання, рішення із земельних питань. Державні акти на землю.

2. Судові рішення із земельних спорів.

При закінченні терміну практики студенти звітуються про виконання програми практики.

Складений письмовий звіт студента, підписаний безпосереднім керівником від бази практики, разом з іншими документами, щоденником характеристикою подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ, НАВИЧОК І ВМІНЬ ПРАКТИКАНТІВ

При оцінюванні представлених матеріалів про проходження практики враховуються:

- ☒ уміння користуватися нормами Конституції України, джерелами права та конкретними нормами права;
- ☒ уміння орієнтуватися в системі чинного законодавства України;
- ☒ уміння аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права;
- ☒ уміння аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, складати тези, готувати короткі відповіді;
- ☒ уміння правильно користуватися правничою термінологією;
- ☒ практичні навички роботи з правничим матеріалом та навички щодо розробки правничих документів (наказів, договорів, угод, претензій, позовів тощо);
- ☒ уміння використовувати знання, отримані при вивченні правничих та соціально-економічних, дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення);
- ☒ уміння аналізувати явища навколишнього життя і застосовувати правничі знання для оцінювання фактів, що мають юридичне значення, керуватись у своїй поведінці вимогами моральних і правових норм;
- ☒ уміння щодо організації претензійно-позовної роботи, представлення інтересів організацій у судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів;
- ☒ уміння консультувати з різноманітних правових питань;
- ☒ уміння узагальнювати практику застосування законодавства;
- ☒ навички щодо організації правничої роботи в організації та надання практичної допомоги структурним

- підрозділам та громадським організаціям;
- ☒ уміння щодо підготовки матеріалів для передачі в судові органи;
- ☒ уміння оформляти матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- ☒ уміння щодо укладання господарських договорів, підготовки висновків стосовно їх юридичної обґрунтованості, розробки умов колективного договору, розгляд питань дебіторської та кредиторської заборгованості;
- ☒ уміння проводити довідково-інформаційну роботу із законодавства;
- ☒ уміння щодо підготовки висновків з правові" питань діяльності організації, довідок з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультацій з питань застосування чинного законодавства;
- ☒ логіка викладу звіту про проходження практики (послідовність викладу матеріалу, виділення головного та суттєвого, доведеність, висновки, пропозиції та узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків).

Оцінка **"відмінно"** - відповідь повна, правильна, розуміння матеріалу глибоке, основні уміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доведений (обґрунтований нормами права), висновки й узагальнення точні і пов'язані з явищами навколишнього життя, зі сферою майбутньої спеціальності; знання чинного законодавства і права; використання правничої термінології правильне. Матеріали практики оформлені згідно вимог, естетично оформлені.

Оцінка **"добре"** - відповідь задовільняє зазначені раніше вимоги, але виклад недостатньо систематизовано, окремі уміння не досить сформовані, у визначенні поняття, термінології та узагальненнях мають місце окремі неточності, що легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. При оформленні матеріалів практики було допущено ряд неточностей у складанні правових документів.

Оцінка *"задовільно"* - відповідь свідчить про розуміння основних положень питання, водночас спостерігається значна неповнота знань; визначення понять нечіткі, неточні, уміння сформовані недостатньо, висновки та узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, допущено ряд помилок при оформленні процесуальних документів, які додано до щоденника-звіту.

Оцінка *"незадовільно"* - відповідь неправильна, знання практиканта мають фрагментарний, неповний характер, студент показує незнання основного матеріалу, грубі помилки у визначенні понять, невміння працювати з документами, джерелами, не зібрано необхідних процесуальних документів

*Додаток 1.
Форма титульного аркуша Звіту-щоденника*

*Міністерство освіти і науки України
Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж
Циклова комісія правових дисциплін*

ЗВІТ-ЩОДЕННИК
Про проходження переддипломної виробничої практики
студентом

*Прізвище, ім'я, по батькові, групи ___
Зі спеціальності 5.03040101 "Правознавство"*

**Місце проходження
практики**
Термін практики
З _____ до _____

Керівник практики від
підприємства

Керівник практики від
коледжу

Голова циклової комісії правових дисциплін

_____ С.В.Панасюк

м. Рівне

2013

