

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Дніпровський інститут



Затверджую:

Директор Дніпровського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

 Анатолій КРИВОНОС

“ 20 ” 06 20 22 р.

Схвалено на засіданні

кафедри ПРАВА

Протокол № 11

Зав. кафедри  Людмила СОБКО

“ 20 ” 06 20 22 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма виробничої практики

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський) рівень**

Ступінь вищої освіти: **бакалавр**

Галузь знань: **08 «Право»**

Спеціальність: **081 «Право»**

(шифр і назва освітньої програми)

Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:
Церковна Антоніна Олексіївна, кандидат юридичних наук

Викладач:
Церковна Антоніна Олексіївна, кандидат юридичних наук

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри права

Протокол від 02 вересня 2022р № 2

Завідувач кафедри *Собко Л.В.* _____
(підпис)

Керівник (гарант) освітньої програми *Церковна Антоніна Олексіївна*
– гарант програми, кандидат юридичних наук, завідувачка кафедри права
Дніпровського інституту

(підпис)

Силабус перевірено
. .20 р.

Декан _____
(підпис)

Наталія КУЛІНЕНКО

Пролонговано:

на 20 /20 н.р. (), « » 20 р., протокол №
(підпис) (ПІБ)
на 20 /20 н.р. (), « » 20 р., протокол №
(підпис) (ПІБ)
на 20 /20 н.р. (), « » 20 р., протокол №
(підпис) (ПІБ)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика для студентів IV курсу спеціальності «Правознавство» Дніпровського інституту МАУП є заключним базовим етапом навчання і підготовки студентів до самостійної професійної діяльності за кваліфікацією “юрист”.

Виробнича практика має на меті поглиблення студентами набутих базових професійних знань. Ця мета досягається завдяки:

- 1) теоретичним знанням, одержаних у процесі навчання;
- 2) узагальненню матеріалів організаційно-правової практики, аналізу законодавства;
- 3) закріпленню знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, які регламентують господарську діяльність суб'єктів господарських правовідносин;
- 4) виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

Порядок проходження практики встановлюється Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р.; Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим Міністерством освіти України наказом від 08.04.93 р., № 93; Положенням «Про практику студентів МАУП» від 2015 р.

МЕТА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета проходження виробничої практики студентами — набути практичних навичок застосування юридичних знань. Складність полягає не тільки у проблемах застосування недосконалого законодавства, а, насамперед, у необхідності опанування величезною кількістю різноманітних правових норм різних галузей права, знання яких у кінцевому підсумку і готують справжнього професіонала, здатного витримати будь-яку конкуренцію на ринку юридичних послуг.

Ці знання дають можливість юристу-практику в аналізі конкретних обставин справи знайти оптимальний варіант складної юридичної проблеми і домогтися його реалізації через компетентні державні органи. Саме уміння правильно тлумачити та застосовувати правові норми і є метою проходження практики.

Отже, студентам надається можливість повністю реалізувати свої бажання та здібності щодо вибору місця проходження практики з метою ознайомлення з правовою діяльністю в різних ланках функціонування економіки та соціальної сфери України.

Зміст виробничої практики — послідовне вивчення студентами-практикантами всіх аспектів правової роботи, яка проводиться юридичними службами підприємств, організацій, юридичними фірмами або юрисконсультами

Виробнича практика передбачає вивчення таких питань:

1. Завдання та функції юридичної служби різних господарюючих суб'єктів або юридичних фірм.
2. Робота з правовими актами:
 - а) види та система організаційно-правових актів;
 - б) підготовка проектів документів;
 - в) організація і ведення системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.
3. Правова робота із забезпечення збереження майна підприємства:
 - а) порядок і значення документування господарських операцій;
 - б) організація роботи з додержання порядку приймання і відпуску продукції, товарів, надання послуг;
 - в) інвентаризація матеріальних цінностей;
 - г) порядок списання матеріальних цінностей.
4. Договірна робота юридичної служби:
 - а) порядок організації договірної роботи;
 - б) забезпечення додержання встановленого порядку укладення та виконання господарських договорів;
 - в) контроль щодо застосування норм, які регулюють безспірне стягнення заборгованості за договірними зобов'язаннями.
5. Претензійно-позовна робота.
6. Діяльність юридичної служби з правової освіти та захисту прав і законних інтересів найманих працівників.

Під час проходження виробничої практики студент повинен вивчити завдання та функції юридичної служби різних господарюючих суб'єктів або юридичних фірм, основні напрями їх діяльності, особливості здійснення своєї

діяльності.

Юридична служба господарюючих суб'єктів або юридичних фірм, керуючись Конституцією України, законами та іншими нормативними актами, бере участь у реалізації державної правової політики, організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів законодавства і запобігання його порушенням учасниками господарських правовідносин та найманими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Студент повинен знати, що надання правової допомоги підприємствам і організаціям може здійснюватися на підставі договору, укладеного з юридичною особою чи фізичною особою, яка має спеціальний дозвіл (ліцензію) на здійснення юридичної практики, або адвокатом, адвокатським бюро, фірмою, конторою чи іншим адвокатським об'єднанням.

Основні завдання, права і обов'язки юридичної служби визначаються Положенням про юридичний відділ, бюро, юрисконсульта підприємства, організації або посадовою інструкцією.

Студентам рекомендується розпочати свою практику саме з визначення правового статусу юридичної служби як нормативного забезпечення праці юриста, що дасть можливість більш системно і комплексно вивчити її зміст, набутти той мінімум знань, що необхідний для забезпечення юридичного оформлення господарської та іншої діяльності суб'єктів правовідносин.

Під час проходження виробничої практики студент повинен набутти знань і вмінь у роботі з нормативно-правовими актами, зрозуміти, що основоположні правила (правові норми) поведінки господарюючого суб'єкта в ринкових умовах встановлюються законодавством, але значна частина, документів, що безпосередньо забезпечують діяльність суб'єктів господарювання, приймається на самих підприємствах, в організаціях.

З їх допомогою забезпечується конкретизація та інтерпретація загальних правових норм з урахуванням специфіки діяльності конкретних суб'єктів. Це так звані локальні правові акти, які виходять безпосередньо від керівника і становлять правову форму управління підприємством, організацією або правове оформлення різноманітних господарських операцій з метою досягнення найефективніших результатів у господарській діяльності.

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

У вивченні організаційно-правових актів слід звертати особливу увагу на їх формулювання в тексті, на можливу невідповідність їх Конституції України та чинному законодавству України.

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

Під час практики, студенти повинні ознайомитись, а також взяти участь у правовій роботі із забезпечення збереження майна підприємства, яка вимагає від юристів знань з документаційного обігу господарських операцій.

Студентам треба знати, що особливу роль відіграє документація у здійсненні контролю за збереженням власності. За допомогою документів можна простежити за правильністю дій матеріально відповідальних осіб (перевірити обґрунтованість одержання та видачі цінностей, додержання законності у вчиненні господарських операцій тощо). Документація дозволяє виявити випадки розкрадання власності, різного роду зловживань, а також запобігти можливостям їх вчинення.

Студентам-практикантам слід пам'ятати, що кожна господарська операція оформляється первинним документом (це прибуткові і видаткові накладні, приймальні і здавальні акти, акти про виконану роботу, рахунки- фактури, квитанції, що свідчать про прийняття цінностей, акти списання з балансу тощо).

З метою посилення уваги до збереження власності на підприємстві юристам необхідно брати участь у розробці документів, які стосуються питань збереження майна, у тому числі інструкцій, що встановлюють порядок надходження та приймання матеріальних цінностей, обліку їх руху з матеріальних складів, відпуску готової продукції, товарів тощо.

Під час проходження практики студентам слід вивчити порядок організації роботи, спрямованої на запобігання зловживанням щодо власності, проаналізувати, наскільки ефективно документи забезпечують збереження власності, причини виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, зростання податкової картотеки (нерідко таке становище стає підставою для різних незаконних операцій).

Студентам-практикантам слід дізнатися про порядок проведення розрахунків з постачальниками, підрядниками, по авансах та частковій оплаті продукції, товарів, послуг, перевезень з бюджетом; як відшкодовуються матеріальні збитки.

Виявлені суми заборгованостей на рахунках підприємств є власністю інших підприємств і мають бути їм повернуті, так само як і заборговані, що належать цьому підприємству. Порядок повернення дебіторської заборгованості конкретному підприємству за умови, що воно має борг перед державним бюджетом, врегульовано положеннями Податкового Кодексу від 02.12.2010 р.

Студентам необхідно вивчити питання щодо ефективного застосування захисту своїх майнових інтересів перед контролюючими органами, в тому числі перед Державною фіскальною службою України.

Відповідальною ділянкою роботи юридичних служб є участь її працівників у перевірках наявності матеріальних цінностей, розрахунково- грошових документів та контролі за правильністю комерційних операцій, зокрема у проведенні інвентаризації. Юристи за результатами перевірок готують матеріали щодо розкрадань, нестач, інших правопорушень для передачі правоохоронним органам, а також вживають заходів з відшкодування збитків, заподіяних такими діями.

Студенти-практиканти повинні навчитися методиці складання висновків за такими перевітками, використовуючи практичні навички досвідчених працівників юридичних служб і нормативні акти, що регулюють зазначені питання.

Крім нормативних актів, студентам доцільно ознайомитися з кваліфікованими експертними дослідженнями, зробленими на сторінках економіко-правової періодичної преси.

Перед студентами під час практики може постати питання про правомірність списання з балансу матеріальних цінностей, зокрема в разі ліквідації основних фондів.

Студентам - практикантам доцільно ознайомитись, а також взяти участь у проведенні договірної роботи юридичної служби. А саме з тим, що юристи організують роботу з розроблення проектів господарських договорів та їх укладення, а також контролюють виконання договірних зобов'язань. Ступінь участі юристів у договірній діяльності господарського суб'єкта визначається наказом його керівника або інструкцією про порядок проведення цієї роботи.

У розробці умов договорів повинні брати участь керівники підприємств чи організацій, а також працівники фінансової служби або бухгалтерії, які роблять висновки про відповідність варіантів розрахунків, передбачених договорами, вимогам фінансових нормативних актів.

Зобов'язання у договорах слід формулювати так, щоб вони забезпечували чітку і повну регламентацію взаємовідносин сторін з метою уникнення непорозумінь внаслідок різного тлумачення сторонами своїх зобов'язань.

Треба знати, що договірні документи візуються юридичною службою, після чого передаються на підпис керівникові підприємства, організації або його заступникові і скріплюються печаткою.

Врегулювання розбіжностей, що виникають в укладенні, зміні чи розірванні господарських договорів, регулюється відповідно до чинного законодавства. Протокол розбіжностей щодо умов договору складає підприємство, яке одержало проект договору. Зміни, розірвання, продовження строку дії договорів оформлюється додатковим договором, підписаним сторонами або шляхом обміну листами, телеграмами, телефонограмами.

Вивчаючи практику укладення та виконання договорів, студенти повинні ознайомитися з порядком укладення, зміні, розірвання господарських договорів; проаналізувати зміст деяких договорів; взяти, при можливості, участь у переговорах зі встановлення договірних зв'язків і самостійно розробити кілька проектів договорів.

Особливу роль у діяльності юридичної служби відіграє претензійно- позовна робота, яка насамперед передбачає глибокі знання з багатьох галузей права, а також знань у галузі підготовки документації.

Студент повинен знати, що юридична служба організовує претензійну і веде позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси підприємств, організацій у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'являються підприємству чи підприємством у зв'язку з порушеннями його майнових прав та інтересів.

Студенти повинні звернути особливу увагу на документи, якими підтверджується претензійні і позовні вимоги. Залежно від характеру

господарського спору визначається і зміст документів, що засвідчують певні юридичні факти в розглядуваному спорі.

Для контролю за рухом і своєчасним розглядом претензій і позовів з метою кращої організації аналізу та узагальнення матеріалів претензійно- позовної роботи всі документи, що пред'являються підприємством і до нього, повинні реєструватися і зберігатися юридичною службою (юрисконсультом).

Необхідність чіткого порядку реєстрації, обліку та зберігання документів передбачається Положенням “Про юридичну службу”. На практиці оптимальним є порядок, за яким реєстрація претензій і позовів ведеться у відповідних облікових журналах.

Аналізуючи стан претензійно-позовної роботи на підприємстві, студенти мають звернути особливу увагу на причини і умови, які сприяють виникненню претензій і позовів, призводять до матеріальних витрат і збитків; зібрати інформацію про суми, у стягненні яких було відмовлено, та заходи суб'єктів підприємництва щодо відшкодування шкоди за рахунок винних у цьому осіб.

Крім того, рекомендуємо зробити спробу самим розробити пропозиції з усунення виявлених недоліків; підготувати проекти претензій і позовів у конкретних спорах; вникнути в організаційні проблеми претензійно-позовної діяльності.

Крім перелічених дій юридичної служби не можна обійти увагою і таку діяльність юридичної служби, як робота з правової освіти та захисту прав і законних інтересів найманих працівників.

Відповідно до ст. 57 Конституції України кожному гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що їх визначають, мають бути доведені до відома населення, у противному разі вони не є чинними. Загальне положення про юридичну службу зобов'язує юридичну службу підприємства організувати і проводити роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформувати про законодавство, роз'яснювати існуючу практику його застосування, давати консультації з правових питань, подавати правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту.

Особливо важливою є участь юристів у реалізації прав громадян, пов'язаних з охороною їхньої праці та належною їх оплатою, в контролі за додержанням законності під час вирішення питань виробничого характеру і соціального розвитку, захистом інтересів працівників у підготовці, укладенні та виконанні колективного договору.

Знаючи про те, що пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність із законодавством рішень власника або уповноваженого ним органу є обов'язковими для розгляду керівником організації, практиканти мають у разі виявлення порушень законодавства в діяльності господарюючих суб'єктів зробити подання керівникові господарюючого суб'єкта (або повідомити про це його юристів і вже з їхньою допомогою подати свої зауваження).

Студенти під час проходження практики беруть участь у роз'ясненні законодавства, консультуванні громадян, складають звіт про характер їх звертань і наслідки реагування з боку відповідних посадових осіб та органів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При організації та проведенні виробничої практики керівники практики та студенти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами, як: Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р.; Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим Міністерством освіти України наказом від 08.04.93 р., № 93; Положенням «Про практику студентів МАУП» від 2015 р.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль виробничої практики покладається на завідувача практики та працевлаштування студентів. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра права.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник підприємства, на якому проходить практику студент, призначений керівництвом.

Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики.

Характеристика пишеться у щоденнику і засвідчується печаткою. Базис практик визначаються Інститутом на підставі укладених договорів з підприємствами, установами, організаціями різних форм господарювання або студентом самостійно.

З метою чіткого виконання календарного плану проходження практики, студенту необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази виробничої практики, з законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а вже під час проходження виробничої практики і з локальними нормативними актами цього підприємства.

Для проходження виробничої практики Інститутом можуть бути запропоновані студенту такі бази практики:

I. Правоохоронні органи:

- 1.1. Територіальні органи Національної поліції
- 1.2. Органи прокуратури
- 1.3. Органи Служби безпеки України
- 1.4. Територіальні органи Державної фіскальної служби
- 1.5. Територіальні органи Державної пенітенціарної служби
- 1.6. Органи Державної прикордонної служби
- 1.7. Органи військової контррозвідки
- 1.8. Територіальні органи Державної служби з надзвичайних ситуацій

II. Структурні підрозділи Міністерства юстиції України:

- 2.1. Державна виконавча служба
- 2.2. Державна реєстраційна служба

2.3. Органи державної реєстрації актів цивільного стану

2.4. Нотаріальні контори та приватні нотаріуси

III. Юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади:

3.1. Юридичні відділи (управління) районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації

3.2. Юридичні відділи структурних підрозділів органів державної виконавчої влади

IV. Органи правосуддя:

4.1. Місцевий суд

4.2. Апеляційний суд

4.3. Спеціалізований суд

V. Юридичні служби органів місцевого самоврядування:

5.1. Юридична служба (департамент) обласної ради

5.2. Юридична служба (департамент) районної ради

5.3. Юридична служба (департамент) міської ради

5.4. Юридична служба (департамент) сільської ради

5.5. Юридична служба (департамент) селищної ради

VI. Правозахисні органи та об'єднання громадян:

6.1. Адвокатські об'єднання

6.2. Юридичні служби об'єднань громадян

VII. Юридичні служби підприємств, установ, організацій різних форм господарювання:

7.1. Юридичні служби (юрисконсульт) підприємств, установ, організацій

7.2. Юридичні служби (юрисконсульт) Збройних Сил України

7.3. Фізична особа-підприємець

Під час проходження виробничої практики студентам необхідно детально ознайомитись з діяльністю бази практики, а перед початком практики знати її коротку характеристику.

КОРОТКА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗ ПРАКТИК

Правоохоронні органи

1. Організаційно-правові засади діяльності правоохоронних органів
2. Система правоохоронних органів
3. Функції та принципи діяльності правоохоронних органів
4. Організація роботи в правоохоронних органах
5. Права та обов'язки працівників правоохоронних органів
6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення правоохоронних органів
7. Організація обліку роботи та ведення статистичної звітності правоохоронної діяльності
8. Шляхи удосконалення діяльності правоохоронних органів

Структурні підрозділи Міністерства юстиції України

1. Нормативно правове забезпечення діяльності органів юстиції
2. Організація та завдання органів юстиції
3. Органи юстиції під час здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів: розподіл завдань і функцій
4. Компетенція, права та обов'язки працівників органів юстиції
5. Реформування органів юстиції
6. Оскарження дій посадових осіб органів юстиції
7. Поняття нотаріату. Органи і особи, які вчиняють нотаріальні дії
8. Організація роботи державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів
9. Приватна нотаріальна діяльність
10. Підстави припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса
11. Шляхи удосконалення діяльності органів юстиції

Юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади

1. Нормативно правове забезпечення діяльності юридичного відділу
2. Структура РДА(ОДА) та основні напрямки діяльності
3. Завдання юридичного відділу
4. Функції юридичного відділу
5. Права та обов'язки юридичного відділу
6. Організація та ведення претензійно-позовної роботи
7. Функції начальника юридичного відділу
8. Шляхи удосконалення діяльності юридичних служб та структурних підрозділів міністерств та інших органів державної виконавчої влади
9. Охорона праці

Органи правосуддя

1. Правосуддя в Україні, його основні ознаки
2. Вимоги до осіб, яких призначають на посади суддів, та їх основні обов'язки
3. Принципи організації та діяльності судів загальної юрисдикції
4. Склад, повноваження, функції та основне призначення судів першої ланки
5. Склад, повноваження та основні функції суду другої ланки
6. Верховний Суд України, порядок його обрання, склад та повноваження
7. Військові суди та їх основне призначення
8. Порядок призначення (обрання) суддів
9. Порушення провадження по справі
10. Підготовка справи до розгляду
12. Судове рішення в суді першої інстанції

13. Виконання рішення суду
14. Шляхи удосконалення діяльності органів правосуддя

Юридичні служби органів місцевого самоврядування

1. Місце юридичної служби в системі органів місцевого самоврядування
2. Правове регулювання та принципи діяльності юридичної служби органів місцевого самоврядування
3. Правовий статус юридичної служби органів місцевого самоврядування та характеристика його складових
4. Загально-правова робота юридичної служби органів місцевого самоврядування
5. Організація договірної діяльності юридичної служби органів місцевого самоврядування
6. Нормотворча діяльність юридичної служби органів місцевого самоврядування
7. Робота зі зверненнями громадян, які надходять до юридичної служби органів місцевого самоврядування
8. Претензійно-позовна діяльність юридичної служби органів місцевого самоврядування
9. Шляхи удосконалення діяльності юридичної служби органів місцевого самоврядування

Правозахисні органи та об'єднання громадян

1. Організаційно-правові засади діяльності правозахисних органів
2. Система правозахисних органів
3. Становлення і розвиток інституту адвокатури в Україні
4. Суспільна роль адвокатури у правовій державі
5. Принципи діяльності адвокатури
6. Вимоги до осіб, що призначаються на посаду адвоката
7. Припинення адвокатської діяльності
8. Професійні права адвокатів
9. Обов'язки адвоката

Юридичні служби підприємств, установ, організацій різних форм господарювання

1. Поняття підприємства та його юридичний статус
2. Мета та предмет діяльності підприємства
3. Характеристика діяльності юрисконсульта: обов'язки, права та відповідальність
4. Правова культура юрисконсульта
5. Форми та методи здійснюваного юрисконсультом контролю за

дотриманням законодавства України

6. Порядок розподілу прибутків та покриття витрат
7. Претензійно-позовна робота
8. Припинення діяльності підприємства

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ІНСТИТУТУ

Керівник практики від інституту:

- 1) забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програму практики та щоденник проходження практики);
- 2) повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену в Інституті, а саме: подання письмового звіту та оформлення щоденника проходження практики студента;
- 3) регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики;
- 4) контролює забезпечення нормальних умов праці та проведення зі студентами-практикантами обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.
- 5) підбиває підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- 1) прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- 2) створити необхідні умови для виконання студентами програми переддипломної практики, не допустити використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- 3) забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- 4) надати студентам-практикантам можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- 5) повідомляти в Інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

До початку виробничої практики студент повинен:

- 1) одержати від керівника практики від Інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програму практики та щоденник проходження практики);
- 2) своєчасно прийти на базу практики;
- 3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- 4) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- 5) систематично вести щоденник за встановленою формою;
- 6) вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- 7) своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студент має суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики.

Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається:

- 1) з титульної сторінки;
- 2) зі змісту, який містить назви всіх питань із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- 3) з мети і змісту проходження практики;
- 4) основної частини;
- 5) висновків;
- 6) списку використаних джерел;
- 7) додатків.

Основна частина звіту поділяється на питання, послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту повинен становити не менше 20-ти сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків сторінки: зліва — 30 мм; справа — не менше 15; зверху і знизу — не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих аркушах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами “таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: табл. 1).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

Крім текстової частини звіт повинен містити щоденник практики встановленого зразка.

Відгук керівника від бази практики, засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та оцінку його діяльності за п’ятибальною шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від інституту, який має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації,

висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник ознайомлюється зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику практики. У характеристиці оцінюється виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від Інституту для перевірки. В разі невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів виробничої практики у призначений день.

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі кафедри права, представники адміністрації Інституту та завідувач практики та працевлаштування студентів.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

Невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру призводить до незадовільної оцінки і повторного проходження практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, НАВИЧОК, УМІНЬ ПРАКТИКАНТІВ

При захисті наданих матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

1) користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою; правильно користуватися правничою термінологією;

2) аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись у своїй поведінці вимогами моральних і правових норм;

3) організовувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту.

Оцінку “відмінно” студент одержує, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки і узагальнення точні і пов'язані з явищами навколишнього життя, зі сферою майбутньої спеціальності; практикант орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання правничої термінології правильне. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку “добре” — відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях є окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових запитань викладача. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення

матеріалів про проходження практики.

Оцінку “задовільно” — відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінку “незадовільно” — відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент дає неправильні відповіді. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна література:

1. Конституція України. Затверджена Законом України від 28.06.1996 р. № 254/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 30. - Ст. 141.
2. Господарський кодекс України. Прийнятий 16 січня 2003р. // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - №18, №19-20, №21-22. - Ст. 144.
3. Господарський процесуальний кодекс України. Прийнятий 6 листопада 1991р. // Відомості Верховної Ради України. - 1992 - №6. - Ст. 56.
4. Цивільний кодекс України. Прийнятий 16 січня 2004р. // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - №40-44. - Ст. 356.
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2004. — №40-41, 42. — Ст. 492.
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Прийнятий 7 грудня 1984р. // Відомості Верховної Ради Української РСР. - 1984 - додаток до №51 - Ст. 1122.
7. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 р. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 34-35, ст.458.
8. Кримінальний кодекс України. Прийнятий 5 квітня 2001р. // Відомості Верховної Ради України. - 2001 - №25-26 - Ст. 131.
9. Податковий кодекс України. Прийнятий 02.12.2010 р., № 2755-VI // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/1aws/show/2755-17>
10. Закон України «Про прокуратуру» від 14.10.2014р., № 1697-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 2-3, ст.12.
11. Закон України «Про Державну прикордонну службу України» від 03.04.2003 р.// Відомості Верховної Ради (ВВР), 2003, № 12, ст.661.
12. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 р. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1999, № 20-21, ст.190.
13. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1997, № 24, ст.170.
14. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 р. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 40-41, ст.379.
15. Закон України «Про Національну гвардію України» від 13.03.2014 р.// (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 17, ст.594.
16. Закон України «Про службу безпеки України» від 25.03.1992 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 27, ст.382.
17. Закон України «Про контррозвідувальну діяльність» від 26.12.2002 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 12, ст.89.
18. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 01.07.2010 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, N 38, ст.509.
19. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.93 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, N 39, ст.383.
20. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 р. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 27, ст.282.

21. Закон України «Про політичні партії в Україні» від 05.04.2001 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, N 23, ст.118.
22. Закон України «Про Збройні Сили України» від 06.12.1991 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 9, ст.108.
23. Закон України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 1, ст.1.
24. Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 р. № 1576-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - № 49. - Ст. 682.
25. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, N 41-42, 43, ст.529.
26. Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - № 52. - Ст. 490.
27. Закон України «Про оренду державного і комунального майна» від 10.04.1992 р. // Відомості Верховної Ради. 1999. - № 16. - С. 74.
28. Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11.09.2003 р. // Офіційний вісник України. - 2003. - № 41,- Ст. 21 - 67.
29. Закон України «Про заставу» від 02.10.1992 р. // ВВР України.- 1992,- № 47,- Ст. 642.
30. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07.06.1996 р. // ВВР України,- 1996,- № 36. - Ст. 164.
31. Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11.01.2001 р. // ВВР України,- 2001,- № 12,- Ст. 64.
32. Закон України «Про товарну біржу» від 10 грудня 1991р. // ВВР,- 1992. - № 10. - Ст. 139.
33. Закон України «Про виконавче провадження» від 21.04.1999 р. // ВВР України. - 1999. - № 24. - Ст. 297.
34. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 р. // ВВР України, 2006. - N 31. - Ст. 268.
35. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 49 // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 49. - Ст. 68
36. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» // Відомості Верховної Ради України. - 1999. - № 28.
37. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1991 р. // ВВР України,- 1991,- № 30,- Ст. 379.
38. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 р.//ВВС УРСР,- 1991,-№ 29,-Ст. 377.
39. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 р. // ВВР України,- 1991,- № 47,- Ст. 646.
40. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. // ВВР України,- 1992,- № 48,- Ст. 650.
41. Закон України від 30.03.2015 р. «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» // Відомості Верховної Ради України. - 2015. - №23.-Ст. 158.

42. Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів Національної поліції та ліквідацію територіальних органів Міністерства внутрішніх справ» від 16 вересня 2015 р., № 730 // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/730-2015-n>

43. Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів Державної фіскальної служби та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» від 6 серпня 2014 р., № 311 // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/311-2014-p>

44. Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів Державної пенітенціарної служби» від 20 жовтня 2011 р., N 1062 311 // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1062-2011-p>

45. Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів Державної служби з надзвичайних ситуацій та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 21 січня 2013 р., № 33 // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/33-2013-n>

46. Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні» від 30.12.2014 р., № 1417 // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15>

47. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України «Про затвердження Положення про орган охорони державного кордону Державної прикордонної служби України» від 15.02.2005р., N 116 // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/Z0294-05>

Додаткова література:

48. NOTA BENE: Юридичний словник-довідник / За ред. акад. НАН України Ю. С. Шемшученка. —К.: Феміна, 1996.

49. Атаманова Ю. Є. Інноваційне право України: проблеми теорії та систематизації: Монографія. - Х.: Видавець СПД Вапнярчук Н. М., 2005. - 128 с.

50. Беяневич О. А. Господарське договірне право України (теоретичні аспекти). - К.: Юрінком Інтер, 2006. - 592 с.

51. Бобкова А. Г., Моїсєєв Ю. О. Біржове право: Навч. посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 200 с.

52. Буткевич О. В. Правове регулювання господарської діяльності в спеціальних (вільних) економічних зонах: Монографія. - Х.: Право, 2008. - 184 с.

53. Валітов С. С. Конкурентне право України: Навч. посібник. - К.: Юрінком. - 234 с.

54. Вінник О. М. Інвестиційне право: Навч. посібник. - К: Юридична думка, 2005. - 568 с.

55. Вінник О. М. Господарське право: Навч. посібник. - 2-е вид., змін, та допов. - К.: Всеукраїнська асоціація видавців "Правова єдність", 2008. - 766 с.

56. Віхров О. її. Господарське право. Спеціальна частина: Навч. посібник. - К.: Видавничий Дім "Слово", 2004. - 344 с.
57. Господарське право України: Практикум / В. С. Щербина (кер. авт. кол.), Г. В. Пронська, О. М. Вінник та ін.; За ред. В. С. Щербини. - 2-е вид., перероб. і допов. - К.: Юрінком Інтер, 2003. - 416 с.
58. Джузь В.В. Інститут неспроможності: світовий досвід розвитку і особливості становлення в Україні: Монографія. - Львів, 2000. - 229 с.
59. Джуринський В. О. Правове становище господарських об'єднань в Україні: монографія / В. О. Джуринський. - К.: Юрінком Інтер, 2010. - 224 с.
60. Договірне право України. Загальна частина: Навч. посібник / Т. В. Боднар, О. В. Дзера, Н. С. Кузнецова та ін.; За заг. ред. О. В. Дзери. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 896 с.
61. Журик Ю. В. Розгляд антимонопольними органами України справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції: Монографія. - Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М. Г., 2006. - 148 с.
62. Зельдина Е. Р. Спеціальний режим хозяйствования: проблемы и пути их решения: Монография / НАН Украины. Ин-т экономико-правовых исследований. - Донецк: ООО "Юго-Восток, Лтд", 2004. - 247 с.
63. Зобов'язальне право: теорія і практика: Навч. посібник для студентів юрид. вузів і фак. ун-тів / За ред. О.В. Дзери. - К, 1998. - 352 с.
64. Кологойда О. В. Правове регулювання фондового ринку України: Навч. посібник. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 320 с.
65. Кочергина Е. А. Содержание организационно-правовых форм предпринимательских обществ: интересы, функции, правовые средства: Монография. - Харьков: Основа, 2005. - 236 с.
66. Кравець Г. М. Правове становище суб'єктів організаційно- господарських повноважень: монографія / Г. М. Кравець. - К.: Юрінком Інтер, 2010. - 240 с.
67. Лукач І. В. Правове становище холдингових компаній: Монографія. - К.: Юрінком Інтер., 2008. - 240 с.
68. Мілаш В. С. Господарське право: курс лекцій у двох частинах. Частина перша. - Харків: Право, 2008. - 496 с.
69. 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. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 720 с.
70. Научно-практический комментарий к законодательству Украины о труде / Б.С. Стычинский, И.В. Зуб, В.Г. Ротань. - 5-е изд., доп. и перераб. - К.: Издательство А.С.К., 2004. - 1072 с.
71. Основи охорони праці / За ред. К.Н. Ткачука і М.О. Халімовського. - К.: Основа, 2006. - 312 с.
72. Пацурія Н. Б. Страхове право України: Навч. посібник. - К.: Юрінком Інтер, 2006. - 176 с.
73. Подцерковний О. П. Грошові зобов'язання господарського характеру: Монографія. - К.: Юстиніан, 2006. - 424 с.
74. Поєдинок В. В. Правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посібник. - К.: Юрінком Інтер, 2006. - 288 с.

75. Понікаров В. Д., Андрійченко Ж. О. Господарське законодавство: Конспект лекцій,- Х.: ВД «ИНЖЕК», 2003.-128 с.
76. Поникаров В. Д., Ялдин И. В. Правоведение: Учебное пособие.- Х.: ИД «ИНЖЕК», 2003,- 320 с.
77. Правове регулювання господарських відносин за участю промислових підприємств: Підручник для юридичних вузів і факультетів / За ред. В. М. Гайворонського, В. П. Жушмана,- Х.: Право, 2000. - 288 с.
78. Предпринимательское право в вопросах и ответах: Учебное пособие/Под ред. Н. А. Саниахметовой.—Х.: Основа, 2001.—268 с.
79. Радзивілюк В. В. Судова процедура санації: Навч. посібник. - К.: Атіка, 2005. - 116 с.
80. Резнікова В. В. Правове регулювання посередництва у сфері господарювання (теоретичні аспекти): монографія / В. В. Резнікова. - Хмельницький, 2010. - 708 с.
81. Резнікова В. В. Правове регулювання спільної господарської діяльності в Україні: Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 280 с.
82. Судебно-бухгалтерская экспертиза: Учебное пособие / В. Д. Поникаров, И. В. Ялдин, М. В. Стаматина, Ж. О. Андрейченко; Под ред. В. Д. Поникарова,- Х.: Арсис, 2002. - 240 с.
83. Симеон О. Э. Инвестиционные и инновационные правоотношения: Перспективы развития публичной и частной сфер: Монография. - К.: Видавничий Дім "Ін Юре", 2005. - 416 с.
84. Таран Л. В. Специальный правовой режим предпринимательской деятельности в свободных экономических зонах Украины (комплексное исследование). - Х.: Видавець СПД ФО Вапнярчук Н. М., 2004. - 256 с.
85. Трофимова О. В. Правове регулювання лізингової діяльності в Україні. - К.: КИТ, 2005. - 216 с.
86. Хозяйственное право: Учебник / В. К. Мамутов, Г. Л. Знаменский, К. С. Хахулина и др.; Под ред. В. К. Мамутова. - К.: Юринком Интер, 2002. - 912 с.
87. Хозяйственное законодательство Украины: практика применения и перспективы развития в контексте европейского выбора: Сб. науч. тр. НАН Украины. Ии-т экономико-правовых исследований; Редкол.: В. К Мамутов (отв. ред.) и др. - Донецк: ООО "Юго-Восток, Лтд", 2005,- 584 с.
88. Хозяйственное право Украины: Учебник / Под ред. А. С– Васильева, 2007. - 235 с.
89. Хозяйственное право: Учебник для вузов / Отв. ред. проф. В. С– Мартемьянов. - М., 1994. - 307 с.
90. Цивільне право України: Академічний курс: У двох томах / За заг. ред Я.М. Шевченко. - Т.І. Загальна частина. - К.: Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре» 2003. - 335 с.
91. Цивільне право України: Підручник: У 2 кн. / О.В. Дзера, Д.В. Боброва, А.С. Довгент та ін. / За ред. О.В. Дзери, Н.С. Кузнецовой - К., 2002. - 143 с.
92. Щербина В.С. Господарське право. - К.: Юрінком Інтер, 2003. - 351 с.
93. Щербина В.С. Попередження господарських правопорушень. - К., 1993.- 23 с.

94. Щербина В. С. Суб'єкти господарського права: Монографія. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 264 с.