

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ І МІЖНАРОДНОЇ
ЕКОНОМІКИ

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ГОСПОДАРСЬКО- ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДНОСИН

Методичні рекомендації

для проходження навчальної практики

здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр»

першого рівня спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»

денної форми навчання

МИКОЛАЇВ

2024

УДК 346.1
П68

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 17.03.2024 р., протокол №7

Укладачі:

Л. Ю. Прогонюк доцент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету

Рецензенти:

О. О. Мазіна – канд. юрид. наук, старший викладач кафедри цивільно-правових дисциплін ВСП « Миколаївський інститут права НУ Одеська юридична академія» ;

Т. Г. Олійник – канд. екон. наук, старший викладач кафедри економіки підприємств Миколаївського національного аграрного університету

© Миколаївський національний
аграрний університет, 2024
© Прогонюк Л.Ю., 2024

Зміст

1. Вступ.....	4
2. Мета та завдання практики.....	4
3. Організація та контроль проходження практики. Обов'язки керівника практики та студентів практикантів.....	5
4. Програма проходження практики.....	7
5. Підсумки проведення навчальної практики. Основні результати	11
6. Додатки.....	13
7. Список рекомендованих джерел.....	15

1. Вступ

В сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях, що має пряме відношення до навчального процесу у вузах.

Інтенсивні зміни в суспільному житті країни на початку ХХІ ст., пов'язані з глобалізацією світової економіки, її загальною інформатизацією, зумовлюють висування нових, більш жорстких вимог до професійної компетентності сучасних фахівців агропромислового комплексу.

Переосмислення процесу їх професійної підготовки визначається основними тенденціями реформування вищої аграрної освіти, задекларованими Законом України “Про вищу освіту”, Національною програмою правової освіти населення, а також нормативними документами Міністерства освіти і науки України та Міністерства аграрної політики та продовольства України.

2. Мета та завдання практики

Навчальна практика студентів 2 курсу денної форми навчання спеціальності «Комп'ютерні науки» є складовою частиною навчального процесу: вона передбачена навчальним планом і базується на чинних засадах державного регулювання проходження практики. Практика спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості бакалавра з комп'ютерних наук.

Мета практики:

- ✓ засвоєння студентами основних принципів та положень Господарського права;
- ✓ оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- ✓ формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- ✓ виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основні завдання практики:

- систематизувати та поглибити отримані студентами в процесі навчання теоретичні знання з курсу «Господарсько-інформаційні відносини»;
- набути достатніх практичних навичок при прийнятті обґрунтованих самостійних рішень у господарській діяльності;
- систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв'язанні конкретних завдань.

3. Організація та контроль проходження практики. Обов'язки керівника практики та студентів практикантів.

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства.

Зміст навчальної практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців за спеціальністю «Комп'ютерні науки» у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності фахівцями з даної спеціальності.

Тривалість практики – чотири тижні.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри та керівником від підприємства.

До обов'язків кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

- призначення керівників практики від ВНЗ;
- розподіл студентів по базах практики;
- оформлення наказу про практику;
- забезпечення програмами практики студентів та підприємства;
- здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

Обов'язки керівника практики від університету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

- спільно з керівником практики від підприємства складає календарний графік проходження практики для кожного студента;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику:
 - проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки,
 - надає студентам-практикантам необхідні документи, перелік яких встановлює навчальний заклад;
 - повідомляє студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою менеджменту організацій та права;
 - у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
 - контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
 - контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - консультує студентів з питань, пов'язаних з виконанням завдань з практики;
 - у складі комісії приймає звіти з практики.

Студенти МНАУ при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від учбового закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників в терміни, передбачені календарним планом;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- регулярно вести щоденник практики;
- подати керівнику практики від вузу у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник;
- своєчасно захистити звіт з практики.

Керівник від бази практики організовує забезпечення практиканта робочим місцем, необхідною документацією та матеріалами, дає доручення, контролює виконання календарного плану проходження практики.

4. Програма проходження практики

Тематичний план проходження практики

№ модуля	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання	Місце проходження практики
1.	Нормативно-правове забезпечення господарської діяльності підприємства, установи, організації		
2.	Характеристика підприємства, установи, організації як юридичної особи		
3.	Державне регулювання господарської діяльності підприємства, установи, організації		
4.	Організаційна структура управління підприємства, установи, організації		
5.	Правове забезпечення діяльності підприємства, установи, організації		
6.	Правове регулювання трудових відносин в підприємстві, установі, організації		
7.	Договірна діяльність підприємства, установи, організації		
8.	Захист інтересів підприємства, установи, організації		
9.	Особливості діяльності підприємства, установи, організації		
Всього:			

Поради до написання звіту по практиці.

1. Нормативно-правове забезпечення господарської діяльності підприємства, установи, організації.

Ознайомитись з основними нормативно-правовими актами, які регламентують правове становище, напрями діяльності та місце знаходження серед суб'єктів господарювання підприємства, установи, організації. Орієнтуватись в застосуванні на практиці їх основних положень.

Аналіз нормативно-правового забезпечення господарської діяльності рекомендується оформляти у вигляді таблиці.

Таблиця 1

Нормативно-правові акти, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання (найменування підприємства, установи, організації)

Назва нормативно-правового акту, реквізити	Питання, що регламентуються

Нормативні акти у таблиці слід розміщувати за їх юридичною силою (від більшої до меншої).

2. Характеристика підприємства, установи, організації

Вивчити правове становища підприємства, установи, організації, приділивши особливу увагу відповідності їх діяльності вимогам чинного законодавства.

Юридична особа як суб'єкт господарювання. Ознаки юридичної особи. Організаційно-правові форми суб'єктів господарювання. Установчі документи суб'єктів господарювання. Утворення суб'єкта господарювання та його правовий статус.

При наданні характеристики суб'єкта слід визначити форму власності бази практики, організаційно-правову форму, підпорядкованість (у разі її наявності). Встановити види діяльності бази практики. Охарактеризувати основні положення установчого документу.

Характеристику підприємства, установи, організації рекомендується оформляти у вигляді таблиці.

Таблиця 2

Характеристика суб'єкта господарювання (найменування підприємства, установи, організації)

	Суб'єкт господарювання
Вид суб'єкта господарювання	
Організаційно-правова форма	
Засновники (фіз. чи юр. особи)	
Установчий документ	
Статутний капітал	
Керівні органи	
Види діяльності	

3. Державне регулювання господарської діяльності підприємства, установи, організації

З'ясувати, коли був прийнятий та зареєстрований установчий документ підприємства, установи, організації та ким.

Де та ким проведено державну реєстрацію підприємства, установи, організації, взяття на податковий, статистичний облік, та чи здійснення реєстрація суб'єкта господарювання як застрахованої особи в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Визначити порядок отримання та види дозвільних документів (за наявності), які необхідні суб'єкту господарювання для провадження господарської діяльності.

4. Організаційна структура управління підприємства, установи, організації

Визначити організаційну структуру управління бази практики. Описати функції та посадові обов'язки керівника та посадових осіб.

Скласти схему структури управління бази практики. Визначити місце юридичної служби за її наявності.

5. Правове забезпечення діяльності підприємства, установи, організації

Охарактеризувати підрозділ, що займається юридичною діяльністю на базі практики. Визначити структуру підрозділу (або зазначити про наявність одного юрисконсульта), його основні функції. Встановити підпорядкованість. Проаналізувати посадові обов'язки працівників юридичного підрозділу.

Здійснити аналіз консультаційної діяльності юридичної служби (юрисконсульта) на базі практики. Кому та яким чином надаються юридичні консультації (працівники, населення, суб'єкти господарювання тощо). Визначити питання, що входять до кола консультацій.

У разі відсутності посади юриста на підприємстві, в установі, організації, з'ясувати на кого покладено виконання його обов'язків та яким чином здійснюється правове забезпечення бази практики.

6. Правове регулювання трудових відносин в підприємстві, установі, організації

Аналіз нормативно-правових актів та інших документів з питань регулювання трудових відносин на базі практики. Наявність колективного договору.

З'ясувати, як додержуються норми чинного законодавства з питань прийому на роботу, звільнення, притягнення до дисциплінарної

відповідальності. Чи застосовується письмова форма трудового договору (або контракту)? Де і яким чином визначаються посадові обов'язки працівників?

Ознайомитись з оформленням кадрових документів, а саме, наказами (розпорядженнями) про прийняття (призначення) на посаду, звільнення з займаної посади, трудовими договорами (за їх наявності), особовими справами, веденням трудових книжок.

Вивчення внутрішнього трудового розпорядку, наявність правил внутрішнього трудового розпорядку.

Дисципліна праці, відповідальність. Визначення можливості застосування праці осіб на умовах цивільного договору замість трудового.

Чи застосовується праця осіб на умовах аутстафінгу та аутсорсингу?

7. Договірна діяльність підприємства, установи, організації

Ознайомитись з веденням договірної роботи на базі практики. З'ясувати, чи застосовуються в роботі типові форми договорів. Які договори переважно укладаються на базі практики і їх призначення.

Здійснити аналіз договірної роботи на прикладі договорів, укладених на підприємстві, в установі, організації. Для прикладу взяти 2-3 договори, що є характерними для господарської діяльності бази практики.

Аналіз договірної роботи бази практики додатково рекомендується оформляти у вигляді таблиці.

Таблиця 3

Договірна робота суб'єкта господарювання (найменування підприємства, установи, організації)

Назва договору			
Вид договору			
Форма договору			
Сторони договору			
Предмет договору			
Момент укладення			
Істотні умови договору			
Строк дії договору			

8. Захист інтересів підприємства, установи, організації

Ознайомитись з порядком захисту інтересів бази практики. Здійснити аналіз напрямів порушення інтересів підприємства, установи, організації. З яких питань виникають судові спори за участю бази практики? Вивчення ролі юридичної служби бази практики при здійсненні захисту інтересів підприємства, установи, організації. Визначити, які органи здійснюють захист інтересів бази практики.

9. Особливості діяльності підприємства, установи, організації

Виявити особливості діяльності підприємства, установи, організації, враховуючи напрямок та специфіку діяльності бази практики. Наприклад, специфічними видами діяльності є страхова, сільськогосподарська, транспортна, торгівельна, будівельна, банківська, фінансова тощо.

З огляду на особливості господарської діяльності ознайомитись з процесом її здійснення та документацією, що його супроводжує.

Рекомендовані додатки до звіту

1. Установчий документ чи витяг з нього.
2. Положення про юридичний підрозділ підприємства, установи, організації (за наявності)
3. Посадові обов'язки працівника юридичного підрозділу (юрисконсульта) чи іншого працівника.
4. Приклад господарського договору, що укладається на базі практики.
5. Колективний договір за наявності.
6. Трудовий договір (за наявності) або накази про призначення (звільнення) працівника.
7. Дозвільні документи підприємства, установи, організації.
8. Інші документи, які регламентують господарську діяльність підприємства, установи, організації.

5. Підсумки проведення навчальної практики. Основні результати.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання щоденника, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Щоденник подається на рецензування керівнику практики від кафедри, який детально його перевіряє, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту.

Під час захисту звіту студент стисло доповідає про основний зміст звіту, обґрунтовує висновки і пропозиції та відповідає на питання.

Залік у студентів приймається протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах вищих навчальних закладів або на радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
 ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет менеджменту

ступень «бакалавр»

спеціальність 122 «Комп'ютерні науки»

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 201__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 201__ року

(підпис)
 особи)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної

Тематичний план проходження практики

№ модуля	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання	Місце проходження практики
1.	Нормативно-правове забезпечення господарської діяльності підприємства, установи, організації		
2.	Характеристика підприємства, установи, організації як юридичної особи		
3.	Державне регулювання господарської діяльності підприємства, установи, організації		
4.	Організаційна структура управління підприємства, установи, організації		
5.	Правове забезпечення діяльності підприємства, установи, організації		
6.	Правове регулювання трудових відносин в підприємстві, установі, організації		
7.	Договірна діяльність підприємства, установи, організації		
8.	Захист інтересів підприємства, установи, організації		
9.	Особливості діяльності підприємства, установи, організації		
Всього:			

Список рекомендованих джерел

1. Господарське право : навчальний посібник / укл. А.А. Бутирський. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 144 с. URL: https://www.fpk.in.ua/images/biblioteka/4fmb_pravo/Hospodarske-pravo.Butytskyu.2020.pdf
2. Дерев'янко Б. В. Господарське право: особлива частина (правове регулювання господарських відносин в окремих галузях економіки) : навчальний
3. Жук Л. А., Жук І. Л., Неживець О. М. Господарське право України. Київ : Кондор, 2022. 434 с.
4. Ковалів М. В., Єсімов С. С., Ярема О. Г. Інформаційне право України : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 416 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/4844/1/InformPravoUKR.pdf>
5. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua>
6. посібник. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. 314 с. URL: https://hozpravoreposit.kyiv.ua/bitstream/handle/765432198/136/Derevyanko_posibnik_2021.pdf
7. Шпиталенко Г. А. Правознавство : підручник. 6-те вид., випр. та допов. Київ : Каравела, 2020. 600 с.

Навчальне видання

**ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ГОСПОДАРСЬКО-
ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДНОСИН**

Методичні рекомендації

Укладач: **Прогонюк Людмила Юріївна**

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,1

Тираж 25 прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Гергія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 29.02.2013 р.