

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

ПРАВО. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження виробничої (навчальної) практики в судових органах
для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030401
«Правознавство» спеціалізацій «Цивільне та господарське право»,
«Господарське право»

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри цивільного,
господарського права та процесу
Протокол № 7 від 22 лютого 2018 року

Право. Методичні вказівки до проходження виробничої (навчальної) практики в судових органах для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030401 «Правознавство» спеціалізацій «Цивільне та господарське право», «Господарське право». – Вид. 2-ге доп. / Укл.: Керноз Н.Є., Колодій І.М. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ. – 2018. – 68 с.

Укладачі:

КЕРНОЗ НЕЛЯ ЄВГЕНІЇВНА, старший викладач кафедри цивільного, господарського права та процесу

КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, завідувач кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

Відповідальний за випуск:

КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, завідувач кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

Рецензент:

СЕЛЕЦЬКИЙ ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ, декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета та завдання виробничої (навчальної) практики.....	5
2. Організація виробничої (навчальної) практики.....	6
2.1. Бази практики.....	6
2.2. Обов'язки студентів та керівників практики.....	7
3. Інформаційний обсяг виробничої (навчальної) практики в судових органах...8	
3.1. Орієнтовні тематичні плани виробничої (навчальної) практики.....	9
3.1.1. Орієнтовний тематичний план виробничої (навчальної) практики в місцевих загальних судах України.....	9
3.1.2. Орієнтовний тематичний план виробничої (навчальної) практики в апеляційних загальних судах України.....	10
3.1.3. Орієнтований тематичний план виробничої (навчальної) практики в місцевих господарських судах України.....	11
3.2. Методичні рекомендації.....	12
3.2.1. Методичні рекомендації з проходження виробничої (навчальної) практики в місцевих загальних судах.....	12
3.2.2. Методичні рекомендації з проходження виробничої (навчальної) практики в апеляційних загальних судах.....	24
3.2.3. Методичні рекомендації з проходження виробничої (навчальної) практики в місцевих господарських судах України.....	34
3.3. Індивідуальні завдання.....	45
3.4. Документи та звітність за підсумками практики.....	47
4. Форми і методи контролю.....	49
СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ.....	52
ДОДАТКИ.....	56

ВСТУП

Виробнича (навчальна) практика є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» спеціалізацій «Цивільне та господарське право», «Господарське право» для студентів III, IV курсу денної форми навчання та студентів V курсу заочної форми навчання.

Термін проходження практики» для студентів III курсу денної форми навчання – протягом 2 тижнів у VI семестрі (90 годин – 3 кредити); IV курсу денної форми навчання – протягом 4 робочих тижнів у VIII семестрі (180 годин - 6 кредитів); для студентів V курсу заочної форми навчання – протягом 4 робочих тижнів у IX-X семестрах (100 годин – 4 кредита).

Виробнича (навчальна) практика в судових органах є органічною складовою навчального процесу, покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички юридичної роботи в судах України, адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань в правозастосовній діяльності; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на відділ працевлаштування практики та зв'язків з громадськістю Університету. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми виробничої практики забезпечує кафедра цивільного, господарського права та процесу.

Безпосереднє керівництво виробничою (навчальною) практикою студентів покладається керівниками за місцем проходження практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов'язані забезпечити студентів необхідними матеріалами для виконання програми практики.

При проходженні практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2013 року.

Мета даних методичних вказівок - допомога студентам Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні виробничої практики в судових органах. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу виробничої практики, форм та методів контролю, рекомендованої літератури, а також додатки з прикладами документів практики.

1. Мета та завдання виробничої (навчальної) практики

1.1. Основна мета виробничої (навчальної) практики

Метою виробничої (навчальної) практики в судових органах є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основною метою виробничої (навчальної) практики у судових органах є закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань та практичних умінь, оволодіння студентами сучасними методами та технологіями правової роботи в судах загальної юрисдикції.

1.2. Завданнями практики є:

- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою судів загальної юрисдикції, покладеними на них завданнями та нормативним забезпеченням діяльності;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності судів загальної юрисдикції, проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями;
- набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік та методик правової роботи;
- формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками судів;
- оволодіння навичками правової роботи (планування, мобілізація ресурсів, налагодження контактів та ін.);
- формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- вивчення та засвоєння інноваційного досвіду роботи з клієнтами;
- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
- вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання наукових робіт.

1.3. Вимоги до знань і вмінь:

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності місця практики;
- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб судових органів;

- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи судових органів;
- основні процедурні моменти процесуальної діяльності судів та процесуальні документи, що її супроводжують;

- статистичні дані стосовно діяльності судів по різних категоріям справ, специфіки проблематики, що розв'язується, ефективності діяльності судів тощо;

уміти:

- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;

- аналізувати стан забезпечення правової роботи на місці практики;

- оцінювати результати виконуваної роботи, визначати рівень вирішення проблеми та ефективності обраних методів;

- на законодавчій основі організувати свою працю, володіти методами збору інформації, її збереження і обробки (в тому числі і комп'ютерної);

- проводити бесіди, консультації, роз'яснення з клієнтами судових установ;

- співпрацювати з колегами у вирішенні правових проблем.

2. Організація виробничої (навчальної) практики

2.1. Бази практики

Виробнича (навчальна) практика у судових органах проводиться, за вибором студентів, на базі судів загальної юрисдикції України: місцевих загальних судах, апеляційних загальних судах, господарських судах.

Виробнича (навчальна) практика проводиться у відповідних судових органах, які визначаються як базові, на підставі договору, укладеного між навчальним закладом і Державною судовою адміністрацією України.

У відповідності з укладеним договором базами виробничої практики є: Новозаводський районний суд та Деснянський районний суд м. Чернігова, Чернігівський районний суд, Апеляційний суд Чернігівської області, Господарський суд Чернігівської області та інші суди України. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

В разі, якщо студент обрав інше місце проходження практики, що дозволяє виконати поставлені завдання, календарно-тематичний план розробляється ним спільно з керівником практики від навчального закладу і може бути доповнений та видозмінений в залежності від специфіки установи та побажань керівника місця практики. Після узгодження календарно-тематичний план затверджується завідувачем практики університету та керівником бази практики.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

2.2. Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти при проходженні виробничої практики **зобов'язані:**

до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;

своєчасно прибути на базу практики;

ознайомити керівника практики з програмою;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;

нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки за місцем проходження практики;

систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;

своєчасно подати керівнику практики від навчального закладу щоденник-звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів;

здійснити захист практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у навчальному закладі здійснює керівник практики. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Керівник практики від навчального закладу:

перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

перед від'їздом студентів на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);

знайомить студентів із системою звітності з практики;

разом з керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно з програмою;

перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;

приймає захист практики;

подає завідувачому практикою письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:

затвердити календарний план проходження практики;

здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;

закріпити практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів соціальної установи;

здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;

підтримувати постійний зв'язок з навчальним закладом.

Безпосередній керівник від бази практики:

забезпечити відповідні умови для виконання студентами програми практики;

проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;

надавати студентам допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;

оцінювати якість роботи студентів;

дати характеристику на кожного студента після закінчення практики;

повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. Інформаційний обсяг виробничої (навчальної) практики в судових органах

Зміст виробничої (навчальної) практики в судових органах визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів усіх форм навчання за напрямом 6.030401 «Правознавство» спеціалізацій «Цивільне та господарське право», «Господарське право».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, цією навчальною програмою.

В програмі наведені орієнтовні календарно-тематичні плани та методичні рекомендації щодо проходження практики в судах України: місцевих загальних судах, апеляційних загальних судах, господарських судах. Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1. Орієнтовні тематичні плани виробничої (навчальної) практики

3.1.1. Орієнтовний тематичний план виробничої (навчальної) практики в місцевих загальних судах України

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях для	
		ДФН	ЗФН
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого загального суду. Охорона праці в суді	1(2)	2
2.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому загальному суді	1(2)	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в місцевому загальному суді	1(2)	2
4.	Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому загальному суді	1(2)	2
5.	Підготовче провадження в місцевому загальному суді	1(2)	2
6.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому загальному суді	1(2)	2
7.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку позовного(спрощеного або загального) провадження в місцевому загальному суді	1(2)	2
8.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження в місцевому загальному суді	1(2)	2
9.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому загальному суді	1(2)	2
10.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в місцевому загальному суді	1(2)	2
	Всього:	10(20)	20
		робочих днів	

3.1.2. Орієнтовний тематичний план виробничої (навчальної) практики в апеляційних загальних судах України

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях для	
		ДФН	ЗФН
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного загального суду. Охорона праці в суді	1(2)	2
2.	Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному загальному суді	1(2)	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в апеляційному загальному суді	1(2)	2
4.	Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному загальному суді	1(2)	2
5.	Апеляційний розгляд справ цивільної юрисдикції та повноваження апеляційного загального суду	2(3)	3
6.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в апеляційному загальному суді	1(2)	2
7.	Особливості провадження у справах про оскарження рішень третейських судів, оспорювання рішень міжнародних комерційних арбітражів під час розгляду справи в апеляційному загальному суді	1(3)	3
8.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в апеляційному загальному суді	2(4)	4
	Всього:	10(20)	20
		робочих днів	

3.1.3. Орієнтований тематичний план виробничої (навчальної) практики в місцевих господарських судах України

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях для	
		ДФН	ЗФН
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого господарського суду. Охорона праці в суді	1(2)	2
2.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому господарському суді	1(2)	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в місцевому господарському суді	1(2)	2
4.	Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому господарському суді	1(2)	2
5.	Підготовче провадження в місцевому господарському суді	1(1)	1
6.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому господарському суді	1(2)	2
7.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в місцевому господарському суді	1(2)	2
8.	Провадження у справах про банкрутство в місцевому господарському суді	1(3)	3
9.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому господарському суді	1(2)	2
10.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у господарських справах в місцевому господарському суді	1(2)	2
	Всього:	10(20)	20
		робочих днів	

3.2. Методичні рекомендації

3.2.1. Методичні рекомендації з проходження виробничої (навчальної) практики в місцевих загальних судах

Тема 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого загального суду. Охорона праці в суді

Практикант повинен ознайомитися:

- з апаратом суду, його структурою та штатною чисельністю;
- з вимогами, які пред'являються до працівників і службовців, які працюють в апараті суду та їх правовим статусом;
- з основними функціональними обов'язками працівників апарату суду;
- з режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду;
- з підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів);
- з бібліотекою суду.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження виробничої практики. На основі приблизного тематичного плану і конкретних умов роботи суду практикант разом з керівником практики складає календарний план проходження практики. Цей план затверджується головою відповідного суду загальної юрисдикції.

Щодо охорони праці на робочому місці в суді студент під час практики повинен ознайомитись з: Положенням про систему управління охороною праці; Положенням про службу охорони праці; Положенням про комісію з питань охорони праці; Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці; Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці; Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму; Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці; Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників; Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт; Переліком робіт з підвищеною небезпекою; Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 2. Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому загальному суді.

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством України згідно з яким здійснюється приймання громадян у суді;

з графіком приймання громадян;

з місцем і часом проведення особистого приймання громадян головою суду, заступником голови суду чи відповідним працівником апарату суду;

з оформленням приміщення, де проводиться прийом;

з порядком видачі для ознайомлення судових справ і копій документів (прокурору, адвокатам, іншим учасникам процесу, тощо);

з основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ, а саме: класифікацією письмових звернень; порядком реєстрації та обліком звернень громадян у формі пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, що не підлягають судовому розгляду; організацією контролю за своєчасним виконанням; порядком розгляду та вирішення листів громадян; термінами та формами аналізу роботи з пропозиціями, заявами, скаргами громадян.

У присутності керівника практики практикант бере участь:

в прийомі громадян з особистих питань;

в документальному оформленні прийому громадян;

у підготовці відповідей на письмові звернення.

Тема 3. Загальні правила ведення діловодства в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство в судах;

з порядком приймання судових справ і кореспонденції в т.ч. електронною поштою;

з автоматизованою чи неавтоматизованою реєстрацією та обліком судових справ і матеріалів;

з переліком процесуальних документів, які не реєструються в окремих обліково-статистичних картках;

з переліком індексів встановлених для реєстрації та обліку судових справ;

з процедурою утворення номеру судової справи;

з оформленням та переоформленням обліково-статистичних карток;

з формуванням судових справ (оформлення обкладинки судової справи;

послідовність підшивання документів по конкретній справі; правила нумерації аркушів справи; оформлення опису документів; оформлення довідкового листа; формування окремих томів справи; підшивання матеріалів судової справи);

з оформленням документів; з обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків; з номенклатурою справ суду; з передачею справ до архіву суду.

Тема 4. Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глав 1-2 Розділу III ЦПК України. При цьому детально вивчити поняття, зміст та вимоги до оформлення письмових заяв учасників справи:

- заяв по суті справи;
- позовної заяви, визначенням ціни позову та документів, що додаються до неї;
- відзиву на позовну заяву(відзиву);
- відповіді на відзив,
- заперечення;
- пояснення третьої особи щодо позову або відзиву.

Також детально вивчити загальні вимоги до форми та змісту письмової заяви, клопотання, заперечення.

Ознайомитися: з порядком пред'явлення позову;

- з судовими витратами, а саме: судовим збором і витратами, пов'язаними з розглядом справ в суді;

- з альтернативними діями судді на подану позовну заяву:

- залишенням позовної заяви без руху,
- поверненням позовної заяви,
- відмовою у відкриття провадження у справі,
- відкриттям провадження у справі;

- з правом та підставами на об'єднання чи роз'єднання позовів суддею.

Після ознайомлення і вивчення порядку прийняття позовної заяви, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

- позовних заяв, відзиву на позовну заяву(відзиву), відповіді на відзив, заперечення, пояснення третьої особи щодо позову або відзиву;

- ухвал про: залишення позовної заяви без руху, повернення позовної заяви, відмову у відкриття провадження у справі, відкриття провадження у справі, об'єднання позовів в одному провадженні; роз'єднання позовів.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до загального суду.

Тема 5. Підготовче провадження в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глави 3 Підготовче провадження Розділу III ЦПК України, а саме:

- завданнями та строками підготовчого провадження;
- процедурою подання відповідачем відзиву на позовну заяву;
- процедурою подання третіми особами пояснень щодо позову або відзиву;
- процедурою пред'явлення зустрічного позову відповідачем;
- метою, строком процедурними питаннями та порядком проведення підготовчого засідання;
- процедурою подання відповіді на відзив та заперечення позивачем;

судовими рішеннями у підготовчому засіданні: ухвалу (ухвали) про процесуальні дії, що необхідно вчинити до закінчення підготовчого провадження та початку судового розгляду справи по суті.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом ухвал, які можуть бути постановлені за результатами підготовчого засідання:

про залишення позовної заяви без розгляду;

про закриття провадження у справі;

про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Практикант повинен знати, що в підготовчому засіданні суд може ухвалити рішення суду у випадку визнання позову відповідачем, у разі відмови від позову чи укладенні мирової угоди яке відбувається відповідно до вимог Глава 5 Розділу III ЦПК України.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глави 4 Врегулювання спору за участю судді Розділу III ЦПК України, а саме:

підставами та строком проведення врегулювання спору за участю судді;

порядком призначення та проведення врегулювання спору за участю судді;

підставами та наслідками припинення врегулювання спору за участю судді.

Після ознайомлення та вивчення підготовчого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

відзиву на позовну заяву;

пояснень третіх осіб щодо позову або відзиву;

зустрічного позову;

відповіді на відзив та заперечення;

ухвали про залишення позовної заяви без розгляду;

ухвали про закриття провадження у справі;

ухвали про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до загального суду під час підготовчого провадження.

Тема 6. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Розділу II Наказне провадження ЦПК України, а саме:

вимогами, за якими може бути видано судовий наказ;

змістом заяви про видачу судового наказу та підсудність;

додатками до заяви про видачу судового наказу;

обчисленням розміру судового збору за подання заяви про видачу судового наказу;

підставами для відмови у видачі судового наказу;

наслідками відмови у видачі судового наказу;
порядком розгляду заяв про видачу судового наказу;
змістом судового наказу та процедурою надіслання боржникові його копії;
змістом та строками подання заяви про скасування судового наказу;
особливостями розгляду заяви про скасування судового наказу;
набранням судовим наказом законної сили та видачею його стягувачу;
особливостями виправлення помилок в судовому наказі;
особливостями визнання судового наказу таким, що не підлягає виконанню;
особливостями відстрочення, розстрочення або зміна способу та порядку виконання судового наказу.

Після ознайомлення та вивчення наказного провадження практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних заяв та складає проекти:

- заяви про видачу судового наказу;
- заяви про скасування судового наказу;
- заяви про виправлення помилок в судовому наказі;
- заяви про відстрочення, розстрочення виконання судового наказу;
- заяви про зміну способу та порядку виконання судового наказу.

Тема 7. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку позовного(спрошеного або загального) провадження в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глав 6-12 Розділу III ЦПК України. Вивчаючи § 1. Загальні положення Глави 6 Розгляд справи по суті Розділу III ЦПК України практикант засвоює:

- завдання та строки розгляду справи по суті;
- судове засідання як форму судового розгляду;
- порядок проведення та участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції;
- безпосередність судового розгляду та перерви в судовому засіданні;
- статус головуючого у судовому засіданні;
- порядок звертання до суду;
- обов'язки осіб, присутніх у залі судового засідання.

Вивчаючи § 2. Відкриття розгляду справи по суті Глави 6 Розділу III ЦПК України практикант засвоює його процедурні моменти:

- відкриття судового засідання;
- роз'яснення перекладачеві його прав та обов'язків, приведення його до присяги;
- видалення свідків із зали судового засідання;
- оголошення складу суду і роз'яснення права відводу;
- роз'яснення прав та обов'язків;

розгляд заяв та клопотань;
наслідки неявки в судове засідання учасників справи, свідка, експерта, спеціаліста, перекладача;

роз'яснення прав та обов'язків експерта, приведення його до присяги;
роз'яснення спеціалістові його прав та обов'язків.

Вивчаючи § 3. З'ясування обставин справи та дослідження доказів Глави 6 Розділу III ЦПК України практикант засвоює його процедурні моменти:

вступне слово учасників справи;
порядок з'ясування обставин справи та дослідження доказів, який включає:

порядок допиту свідків, особливості допиту малолітніх і неповнолітніх свідків, підстави використання свідком письмових записів, оголошення показань свідків;

допит сторін, третіх осіб, їх представників як свідків;
оголошення і дослідження змісту особистих паперів, листів, записів телефонних розмов, телеграм та інших видів кореспонденції;

дослідження речових та електронних доказів;
відтворення звукозапису, демонстрація відеозапису і їх дослідження;
дослідження висновку експерта;

консультації та роз'яснення спеціаліста;
закінчення з'ясування обставин та перевірки їх доказами;
ускладнення судового процесу під час судового засідання: відкладення розгляду справи або перерва в судовому засіданні.

Вивчаючи § 4. Судові дебати та ухвалення рішення Глави 6 Розділу III ЦПК України практикант засвоює їх процедурні моменти:

послідовність промов під час судових дебатів та їх тривалість;
вихід суду до нарадчої кімнати для ухвалення рішення та забезпечення її таємниці;

ухвалення рішення про судові витрати;
проголошення рішення.

Вивчаючи Главу 8 Розділу III ЦПК України практикант засвоює ускладнення судового процесу під час судового розгляду:

зупинення (обов'язкове та факультативне) провадження у справі та поновлення провадження у справі;

закриття провадження у справі(підстави та наслідки);
залишення позову без розгляду.

Вивчаючи Главу 9 Судові рішення Розділу III ЦПК України практикант засвоює: види судових рішень; вимоги до судових рішень: порядок ухвалення, законність, обґрунтованість, зміст, порядок проголошення, порядок вручення судового рішення;

вимоги до ухвал за змістом;
зміст та підстави постановлення окремої ухвали;
питання, які вирішує суд під час ухвалення рішення суду;

визначення порядку і строку виконання рішення суду, забезпечення його виконання;

порядок виправлення описок та арифметичних помилок у судовому рішенні;

підстави та порядок ухвалення додаткового рішення;

підстави та порядок роз'яснення судового рішення;

набрання рішенням суду законної сили.

Вивчаючи Главу 10 Розділу III ЦПК України практикант засвоює:

справи цивільної юрисдикції, що можуть розглядатися в порядку спрощеного позовного провадження в цивільному судочинстві;

процедурні моменти розгляду справ у порядку спрощеного позовного провадження: строк розгляду справи, клопотання як підстава про розгляд справи; порядок вирішення питання про розгляд справи у порядку спрощеного позовного провадження; особливості подання заяв по суті справи та особливості розгляду справи у порядку спрощеного позовного провадження.

Вивчаючи Главу 11 Розділу III ЦПК України практикант засвоює особливості позовного провадження під час заочного розгляду справи, а саме:

умови та порядок проведення заочного розгляду справи;

форма, зміст і повідомлення про заочне рішення;

порядок, строк подання та зміст заяви про перегляд заочного рішення;

дії суду та порядок розгляду заяви про перегляд заочного рішення;

скасування, оскарження та законна сила заочного рішення.

Вивчаючи Главу 12 Розділу III ЦПК України практикант засвоює особливості позовного провадження у справах про визнання необґрунтованими активів та їх витребування, а саме:

порядок пред'явлення позову про визнання необґрунтованими активів та їх витребування;

порядок та правові наслідки визнання необґрунтованими активів.

Після ознайомлення та вивчення Глав 6-12 Розділу III ЦПК України практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до загального суду та складає проекти:

заяви про виправлення описок у судовому рішенні;

заяви про виправлення арифметичних помилок у судовому рішенні;

заяви про роз'яснення судового рішення;

заяви про ухвалення додаткового рішення;

заяви про перегляд заочного рішення.

Тема 8. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Розділу IV Окреме провадження ЦПК України, а саме:

категорією справ та умовами за якими вони можуть вирішуватися в порядку окремого провадження;

загальними положеннями щодо порядку розгляду справ окремого провадження;

обчисленням розміру судового збору за подання заяв окремого провадження;

пільгами (звільненням, не справлянням) судового збору за подання певних заяв окремого провадження;

особливостями розгляду судом справ про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;

особливостями розгляду судом справ про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності;

особливостями розгляду судом справ про визнання фізичної особи безвісно відсутньою чи оголошення її померлою;

особливостями розгляду судом справ про усиновлення;

особливостями розгляду судом справ про встановлення фактів, що мають юридичне значення;

особливостями розгляду судом справ про відновлення прав на втрачені цінні папери на пред'явника та векселі;

особливостями розгляду судом справ про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність;

особливостями розгляду судом справ про визнання спадщини відумерлою;

особливостями розгляду судом справ про надання особі психіатричної допомоги в примусовому порядку;

особливостями розгляду судом справ про примусову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу;

особливостями розгляду судом справ про розкриття банком інформації, яка містить банківську таємницю, щодо юридичних та фізичних осіб;

особливостями розгляду судом справ про видачу і продовження обмежувального припису.

Після ознайомлення та вивчення окремого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи;

заяви про визнання фізичної особи недієздатною;

заяви про поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;

заяви про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності;

заяви про визнання фізичної особи безвісно відсутньою;

заяви про оголошення фізичної особи померлою;

заяви про усиновлення;

заяви про встановлення фактів, що мають юридичне значення;

заяви про відновлення прав на втрачені цінні папери на пред'явника та векселі;

заяви про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність;
заяви про визнання спадщини відумерлою;
заяви про надання особі психіатричної допомоги в примусовому порядку;
заяви про примусову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу;
заяви про розкриття банком інформації, яка містить банківську таємницю,
щодо юридичних та фізичних осіб;
заяви про видачу і продовження обмежувального припису.

Тема 9. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глави 3 Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами Розділу V ЦПК України після чого практикант засвоює:

1. Процедурні моменти перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та додатки до неї:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність нововиявлених обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та її наслідки;

порядок перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду;

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

2. Процедурні моменти перегляду судових рішень за виключними обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за виключними обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за виключними обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами та додатки до неї:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність виключних обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

клопотання особи про витребування копії рішення міжнародної судової установи, юрисдикція якої визнана Україною, в органу, відповідального за координацію виконання рішень міжнародної судової установи, якщо її немає у розпорядженні особи, яка подала заяву;

порядок відкриття провадження за виключними обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами та її наслідки;

особливості перегляду судових рішень за виключними обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (встановлені ЦПК України для провадження у суді тієї інстанції, яка здійснює перегляд; суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду:

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів, пов'язаних з переглядом судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами,

що здійснюються різними судами України, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

клопотання про поновлення строку на подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими (виключними) обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими;

заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

клопотання про витребування копії рішення Європейського суду з прав людини.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір» обчислює розмір судового збору за подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Тема 10. Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в місцевому загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глави 7 Фіксування судового процесу Розділу III ЦПК України та відомчими актами щодо цього:

з єдиним порядком роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах України;

- з технологією (порядком здійснення) звукового запису;
- з підготовкою до звукового запису;
- з операцією тестування;
- зі звуковим записом судового засідання;
- зі створення архівних та робочих копій фонограм;
- з перевіркою якості запису архівної копії фонограми;
- з записами у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків;
- з перевіркою якості запису шляхом вибіркового прослуховування;
- з маркуванням конвертів у разі позитивного результату перевірки якості запису,
- зі зберіганням архівних копій фонограм
- зі зберіганням робочих копій фонограм
- з передачею робочих копій у суди апеляційної та касаційної інстанцій
- з обладнанням робочого місця та ознайомленням осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання.

Практикант повинен відмежовувати носій інформації, на який здійснювався технічний запис судового засідання (касету, дискету тощо) від журналу судового засідання.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Розділів VI-VII ЦПК України в яких врегульовані процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах та рішень інших органів (посадових осіб)

- та судовий контроль за виконанням судових рішень, а саме:
- рішеннями у справах по яким суд допускає негайне виконання судових рішень та його різновидами;
- процедурою звернення судових рішень до виконання;
- порядком поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання;
- виправленням помилок у виконавчому документі;
- визнанням виконавчого документу таким, що не підлягає виконанню;

мировою угодою в процесі виконання;
підставами відстрочення, розстрочення виконання;
підставами зміни чи встановлення способу і порядку виконання;
підставами зупинення виконання судового рішення;
заміною сторони виконавчого провадження;
порядком тимчасового влаштування дитини до дитячого або лікувального закладу;
порядком оголошення розшуку боржника або дитини, привід боржника:
вирішенням питання про примусове проникнення до житла чи іншого володіння особи;
порядком звернення стягнення на грошові кошти, що належать іншим особам, та нерухоме майно, право власності на яке не зареєстровано в установленому законом порядку;
порядком тимчасового обмеження у праві виїзду за межі України;
порядком визначення частки майна боржника у майні, яким він володіє спільно з іншими особами;
поворотом виконання рішення;
процедурою оскарження рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця:
ініціаторами та строками звернення із скаргою до суду на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця;
порядком розгляду скарги;
судовим рішенням за скаргою;
розподілом витрат, пов'язаних з розглядом скарги;
виконанням ухвали суду.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів виконавчого провадження практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до загального суду та складає проекти:

- заяви про поновлення пропущеного строку;
- заяви про надання відстрочки виконання рішення;
- заяви про надання розстрочки виконання рішення;
- заяви про зміну способу й порядку виконання рішення;
- заяви про заміну сторони виконавчого провадження правонаступником;
- заяви про звернення стягнення на грошові кошти, що належать особі, яка має заборгованість перед боржником;
- скарги на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби;
- скарги на рішення, дію або бездіяльність приватного виконавця.

3.2.2. Методичні рекомендації з проходження виробничої (навчальної) практики в апеляційних загальних судах

Тема 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного загального суду. Охорона праці в суді

Практикант повинен ознайомитися:

- з апаратом суду, його структурою та штатною чисельністю;
- з вимогами, які пред'являються до працівників і службовців, які працюють в апараті суду та їх правовим статусом;
- з основними функціональними обов'язками працівників апарату суду;
- з режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду;
- з підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів);
- з бібліотекою суду.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження виробничої практики. На основі орієнтовного тематичного плану і конкретних умов роботи суду практикант разом з керівником практики складає календарний план проходження практики. Цей план затверджується головою відповідного апеляційного загального суду.

Щодо охорони праці на робочому місці в суді студент під час практики повинен ознайомитись з: Положенням про систему управління охороною праці; Положенням про службу охорони праці; Положенням про комісію з питань охорони праці; Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці; Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці; Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму; Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці; Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників; Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 2. Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством України згідно з яким здійснюється приймання громадян у апеляційному загальному суді;

- зі службою по прийманню громадян в апеляційному загальному суді;
- з місцем і часом проведення особистого приймання громадян з питань роботи суду головою суду, заступниками голови суду чи відповідним працівником апарату суду;
- з оформленням приміщення, де проводиться прийом;
- з порядком видачі для ознайомлення судових справ і копій документів (прокурору, адвокатам, іншим учасникам процесу, тощо);
- з основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ, а саме:
 - класифікацією письмових звернень;
 - порядком реєстрації та обліком звернень громадян у формі пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, що не підлягають судовому розгляду;
 - організацією контролю за своєчасним виконанням;
 - порядком розгляду та вирішення листів громадян;
 - термінами та формами аналізу роботи зі зверненнями громадян;
 - зі змістом аналітичних довідок за результатами узагальнення та аналізу роботи зі зверненнями громадян;
 - зі звітом про стан розгляду звернень громадян.
- У присутності керівника практики практикант бере участь:
 - в прийомі громадян з особистих питань;
 - в документальному оформленні прийому громадян в журналі обліку особистого приймання громадян;
 - у підготовці відповідей на письмові звернення.

Тема 3. Загальні правила ведення діловодства в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство в апеляційних загальних судах;
- з порядком приймання судових справ і кореспонденції в т.ч. з електронною поштою;
- з автоматизованою чи неавтоматизованою реєстрацією та обліком судових справ і матеріалів;
- з переліком процесуальних документів, які не реєструються в окремих обліково-статистичних картках;
- з переліком індексів встановлених для реєстрації та обліку судових справ;
- з процедурою утворення номеру судової справи;
- з оформленням та переоформленням обліково-статистичних карток;
- з формуванням судових справ (оформлення обкладинки судової справи; послідовність підшивання документів по конкретній справі; правила нумерації аркушів справи; оформлення опису документів; оформлення довідкового листа; формування окремих томів справи; підшивання матеріалів судової справи);

з порядком приймання, обліком і зберіганням речових доказів та особистих документів у судових справах;

з основними вимогами до складання та оформлення службових документів;

з відправленням кореспонденції;

з обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків;

з номенклатурою справ суду;

з передачею справ до архіву суду.

Тема 4. Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися Главами 1-2 Розділу V ЦПК України: судами апеляційної інстанції;

апелянтами (суб'єктами оскарження) та їх процесуальними правами (приєднання, доповнення, зміна або відкликання апеляційної скарги) та обов'язками;

з судовими витратами, а саме: судовим збором і іншими витратами, пов'язаними з розглядом справи в суді;

об'єктами оскарження: рішення суду першої інстанції повністю або частково та ухвали, на які можуть бути подані скарги окремо від рішення суду;

строком на апеляційне оскарження;

порядком подання та змістом апеляційної скарги;

порядком подання та змістом відзиву на апеляційну скаргу;

з альтернативними діями судді на подану апеляційну скаргу: залишенням апеляційної скарги без руху, поверненням апеляційної скарги, відмовою у відкритті апеляційного провадження чи відкриттям апеляційного провадження;

надсиланням копій апеляційної скарги та доданих до неї матеріалів учасникам справи;

підставами та наслідками закриття апеляційного провадження.

Після ознайомлення і вивчення процедури оформлення, подання та прийняття апеляційної скарги практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних скарг (заяв) і складає проекти:

апеляційної скарги на ухвалу;

апеляційної скарги на рішення;

відзиву на апеляційну скаргу;

заперечення на відзив;

відповіді на відзив;

заяви про приєднання до апеляційної скарги;

заяви про доповнення апеляційної скарги;

заяви про відкликання апеляційної скарги.

Тема 5. Апеляційний розгляд справ цивільної юрисдикції та повноваження апеляційного загального суду

Практикант повинен ознайомитися Главою 3 Апеляційний розгляд Розділу V ЦПК України:

- підготовкою розгляду справи судом апеляційної інстанції;
- призначенням справи до розгляду в суді апеляційної інстанції;
- межами розгляду справи судом апеляційної інстанції;
- порядком розгляду справи судом апеляційної інстанції;
- особливостями розгляду в апеляційному порядку окремих категорій справ;
- порядком розгляду апеляційної скарги, що надійшла до суду апеляційної інстанції після закінчення апеляційного розгляду справи;
- строками розгляду апеляційної скарги;
- наслідками неявки в судове засідання учасників справи;
- процедурою та наслідками відмови позивача від позову та мирової угоди сторін;
- повноваженнями суду апеляційної інстанції;
- підставами для залишення апеляційної скарги без задоволення, а судового рішення без змін;
- підставами для скасування судового рішення повністю або частково та ухвалення нового рішення у відповідній частині або зміни рішення;
- підставами для скасування судового рішення повністю або частково з закриттям провадження у справі;
- підставами для скасування судового рішення повністю або частково залишенням позову без розгляду у відповідній частині;
- підставами для скасування судового рішення і направлення справи для розгляду до іншого суду першої інстанції за встановленою підсудністю;
- підставами для скасування ухвали суду, що перешкоджає подальшому провадженню у справі, і направлення справи для продовження розгляду до суду першої інстанції;
- підставами для скасування ухвали суду і направлення справи на розгляд за встановленою підсудністю;
- порядком прийняття, проголошення та вручення постанов судом апеляційної інстанції;
- змістом постанови суду апеляційної інстанції та набрання нею законної сили.

Після ознайомлення та вивчення розгляду справи апеляційним загальним судом практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних скарг та заяв до апеляційного суду.

Тема 6. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глави 3 Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами Розділу V ЦПК України після чого практикант засвоює:

1. Процедурні моменти перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та додатки до неї:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність нововиявлених обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та її наслідки;

порядок перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду;

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

2. Процедурні моменти перегляду судових рішень за виключними обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за виключними обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за виключними обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами та додатки до неї:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність виключних обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

клопотання особи про витребування копії рішення міжнародної судової установи, юрисдикція якої визнана Україною, в органу, відповідального за координацію виконання рішень міжнародної судової установи, якщо її немає у розпорядженні особи, яка подала заяву;

порядок відкриття провадження за виключними обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами та її наслідки;

особливості перегляду судових рішень за виключними обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (встановлені ЦПК України для провадження у суді тієї інстанції, яка здійснює перегляд; суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду:

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів, пов'язаних з переглядом судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами,

що здійснюються різними судами України, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

клопотання про поновлення строку на подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими (виключними) обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

клопотання про витребування копії рішення Європейського суду з прав людини.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір» обчислює розмір судового збору за подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Тема 7. Особливості провадження у справах про оскарження рішень третейських судів, оспорювання рішень міжнародних комерційних арбітражів під час розгляду справи в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Розділу VIII ЦПК України після чого практикант засвоює:

1. Особливості провадження у справах про оскарження рішень третейських судів:

ініціатори оскарження рішення третейського суду;

підсудність заяв про скасування рішення третейського суду;

строки оскарження;

підстави для повернення та для відмови у відкритті провадження у справі та їх наслідки;

вимоги для форми і змісту заяви про скасування рішення третейського суду та додатків до неї:

оригінал рішення третейського суду або належним чином завірена його копія: рішення постійно діючого третейського суду, який знаходиться на території України, може посвідчуватися головою постійно діючого третейського суду; копія рішення третейського суду, для вирішення конкретного спору має бути нотаріально завірена);

оригінал третейської угоди, або належним чином завірена її копія;

документи, що подані на обґрунтування підстав для скасування рішення третейського суду;

документ, що підтверджує сплату судового збору;

довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження особи на подання заяви;

копії заяви про скасування рішення третейського суду та доданих до неї документів відповідно до кількості учасників судового розгляду;

засвідчений відповідно до законодавства переклад перелічених у п.п. 1-3 ч. 4 ст. 455 ЦПК України документів українською мовою або мовою, передбаченою міжнародним договором України, якщо вони викладені іншою мовою;

наслідків недотримання вимоги для змісту заяви про скасування рішення третейського суду та додатків до неї;

умови та строки відкриття провадження у справі;

підготовчі дії під час підготовки справи до розгляду;

особливості судового розгляду справи: строки розгляду; одноособовість розгляду суддею в судовому засіданні з повідомленням сторін за правилами, встановленими для розгляду справи судом першої інстанції у порядку спрощеного позовного провадження, з особливостями, встановленими розділом VIII ЦПК України;

підстави для зупинення провадження;

підстави та строки розгляду заяви про спільний розгляд в одному провадженні заяви про видачу виконавчого листа (надання дозволу) на виконання цього ж рішення та заяви про скасування цього рішення;

підстави для скасування рішення третейського суду;
вимоги до змісту ухвали суду у справі про скасування рішення третейського суду можливість її оскарження та умови набрання нею законної сили.

2. Особливості провадження у справах про оспорування рішень міжнародних комерційних арбітражів:

ініціатори, умови та строки оспорування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

підсудність заяв про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

підстави для повернення та для відмови у відкритті провадження у справі та їх наслідки;

вимоги для форми і змісту заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу та додатків до неї:

оригінал належним чином засвідченого рішення міжнародного комерційного арбітражу або належним чином завірена його копія: міжнародного комерційного арбітражу, який знаходиться на території України, може посвідчуватися головою міжнародного комерційного арбітражу, а копія рішення міжнародного комерційного арбітражу для вирішення конкретного спору має бути нотаріально завірена;

оригінал арбітражної угоди, або належним чином завірена її копія;

документи, що подані на обґрунтування підстав для скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

документ, що підтверджує сплату судового збору;

довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження особи на подання заяви; наслідків недотримання вимоги для змісту заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

копії заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу та доданих до неї документів відповідно до кількості учасників судового розгляду;

засвідчений відповідно до законодавства переклад перелічених у п.п. 1-3 ч. 4 ст. 455 ЦПК України документів українською мовою або мовою, передбаченою міжнародним договором України, якщо вони викладені іншою мовою;

наслідків недотримання вимоги для змісту заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу та додатків до неї;

умови та строки відкриття провадження у справі;

підготовчі дії під час підготовки справи до розгляду;

особливості судового розгляду справи: строки розгляду; суддею одноособово в судовому засіданні з повідомленням сторін за правилами, встановленими для розгляду справи судом першої інстанції у порядку спрощеного позовного провадження, з особливостями, встановленими розділом VIII ЦПК України;

підстави для зупинення провадження;

підстави та строки розгляду заяви про спільний розгляд в одному провадженні заяви про видачу виконавчого листа (надання дозволу) на виконання цього ж рішення та заяви про скасування цього рішення;

підстави для скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;
вимоги до змісту ухвали суду у справі про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу, можливість її оскарження та умови набрання нею законної сили;

порядок оскарження постанов міжнародного комерційного арбітражу щодо наявності у нього компетенції, винесених в порядку розгляду питань попереднього характеру.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів зазначених проваджень практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про скасування рішення третейського суду;

заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу;

заяви про видачу виконавчого листа (надання дозволу) на виконання рішення;

заяви про спільний розгляд в одному провадженні заяви про видачу виконавчого листа (надання дозволу) на виконання цього ж рішення та заяви про скасування цього рішення.

заяви про зупинення провадження;

заяви про поновлення провадження.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання: заяви про скасування рішення третейського суду; заяви про скасування рішення міжнародного комерційного арбітражу.

Тема 8. Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в апеляційному загальному суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом глави 7 Фіксування судового процесу Розділу III ЦПК України та відомчими актами щодо цього:

з єдиним порядком роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах України;

з технологією (порядком здійснення) звукового запису;

з підготовкою до звукового запису;

з операцією тестування;

зі звуковим записом судового засідання;

зі створення архівних та робочих копій фонограм;

з перевіркою якості запису архівної копії фонограми;

з записами у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків;

з перевіркою якості запису шляхом вибіркового прослуховування;

з маркуванням конвертів у разі позитивного результату перевірки якості запису;

зі зберіганням архівних та робочих копій фонограм;

з передачею робочих копій у суди касаційної інстанції;

з створенням архівних та робочих копій в апеляційному суді;

з обладнанням робочого місця та ознайомленням осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання.

Практикант повинен відмежовувати носій інформації, на який здійснювався технічний запис судового засідання (касету, дискету тощо) від журналу судового засідання.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Розділів VI-VII ЦПК України в яких врегульовані процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах та рішень інших органів (посадових осіб)

та судовий контроль за виконанням судових рішень, а саме:

рішеннями у справах по яким суд допускає негайне виконання судових рішень та його різновидами;

процедурою звернення судових рішень до виконання;

порядком поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання;

виправленням помилок у виконавчому документі;

визнанням виконавчого документу таким, що не підлягає виконанню;

мировою угодою в процесі виконання;

підставами відстрочення, розстрочення виконання;

підставами зміни чи встановлення способу і порядку виконання;

підставами зупинення виконання судового рішення;

порядком заміни сторони виконавчого провадження;

порядком тимчасового влаштування дитини до дитячого або лікувального закладу;

порядком оголошення розшуку боржника або дитини, привід боржника:

вирішенням питання про примусове проникнення до житла чи іншого володіння особи;

порядком звернення стягнення на грошові кошти, що належать іншим особам, та нерухоме майно, право власності на яке не зареєстровано в установленому законом порядку;

порядком тимчасового обмеження у праві виїзду за межі України;

порядком визначення частки майна боржника у майні, яким він володіє спільно з іншими особами;

поворотом виконання рішення;

процедурою оскарження рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця:

ініціаторами та строками звернення із скаргою до суду на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця;

порядком розгляду та судовим рішенням за скаргою;
розподілом витрат, пов'язаних з розглядом скарги;
виконанням ухвали суду.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів виконавчого провадження практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», знайомиться з розмірами судового збору за подання відповідних заяв до апеляційного суду та складає проекти:

- заяви про поновлення пропущеного строку;
- заяви про надання відстрочки виконання рішення;
- заяви про надання розстрочки виконання рішення;
- заяви про зміну способу й порядку виконання рішення;
- заяви про заміну сторони виконавчого провадження правонаступником;
- заяви про звернення стягнення на грошові кошти, що належать особі, яка має заборгованість перед боржником;
- скарги на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби;
- скарги на рішення, дію або бездіяльність приватного виконавця.

3.2.3. Методичні рекомендації з проходження виробничої (навчальної) практики в місцевих господарських судах України

Тема 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого господарського суду. Охорона праці в суді

Практикант повинен ознайомитися:

- з апаратом суду, його структурою та штатною чисельністю;
- з вимогами, які пред'являються до працівників і службовців, які працюють в апараті суду та їх правовим статусом;
- з основними функціональними обов'язками працівників апарату суду;
- з режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду;
- з підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів);
- з бібліотекою суду.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження виробничої практики. На основі приблизного тематичного плану і конкретних умов роботи суду практикант разом з керівником практики складає календарний план проходження практики. Цей план затверджується головою відповідного господарського суду.

Щодо охорони праці на робочому місці в суді студент під час практики повинен ознайомитись з: Положенням про систему управління охороною праці; Положенням про службу охорони праці; Положенням про комісію з питань охорони праці; Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці; Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці; Положенням про організацію та

проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму; Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці; Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників; Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт; Переліком робіт з підвищеною небезпекою; Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 2. Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством України згідно з яким здійснюється приймання громадян у суді;

з графіком приймання громадян;

з місцем і часом проведення особистого приймання громадян головою суду, заступником голови суду чи відповідним працівником апарату суду;

з оформленням приміщення, де проводиться прийом;

з порядком видачі для ознайомлення судових справ і копій документів (прокурору, адвокатам, іншим учасникам процесу, тощо);

з основними вимогами до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ, а саме:

класифікацією письмових звернень;

порядком реєстрації та обліком звернень громадян, що надійшли до суду з вищих чи інших державних органів, а також звернень, які стосуються діяльності керівництва, суддів та інших працівників суду;

організацією контролю за своєчасним виконанням;

порядком розгляду та вирішення письмових звернень громадян (листів, скарг, заяв тощо);

термінами та формами аналізу роботи з письмовими зверненнями громадян.

У присутності керівника практики практикант бере участь:

в прийомі громадян з особистих питань;

в документальному оформленні прийому громадян;

у підготовці відповідей на письмові звернення.

Тема 3. Загальні правила ведення діловодства в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством України, нормативно-методичними документами державної архівної служби України, відомчими актами згідно з яким здійснюється діловодство в судах;

з прийомом, реєстрацією та розподілом вхідної кореспонденції;

з загальним порядком виконання документів;

з проходженням судових документів;

з формуванням судових справ (процедурою присвоєння номеру судової справи, оформленням обкладинки судової справи, порядком підшивання документів по конкретній справі, правилами нумерації аркушів справи, оформленням опису справи, формуванням окремих томів справи);

з оформленням справи-замінника (жетону);

з оформленням документів;

з підготовкою ініціативних та розпорядчих документів;

з довідково-інформаційною, друкарською та копіювально-множильною роботами в судах;

з прийомом та передачею інформації каналами факсимільного зв'язку;

з складанням номенклатури справ;

з формуванням справ у діловодстві господарського суду;

з експертизою цінності документів;

з оформленням справ (повним або частковим) для передачі до архіву на зберігання;

з оперативним зберіганням документів та справ;

з видачею копій документів.

Тема 4. Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глав 1-2 Розділу III ГПК України. При цьому детально вивчити поняття, зміст та вимоги до оформлення письмових заяв учасників справи:

заяв по суті справи;

позовної заяви, визначенням ціни позову та документів, що додаються до неї;

відзиву на позовну заяву(відзиву);

відповіді на відзив,

заперечення;

пояснення третьої особи щодо позову або відзиву.

Також детально вивчити загальні вимоги до форми та змісту письмової заяви, клопотання, заперечення;

Ознайомитися: з порядком пред'явлення позову та надсиланням копії позовної заяви і доданих до неї документів;

з правом та підставами на об'єднання чи роз'єднання позовів суддею;

з судовими витратами, а саме: судовим збором і витратами, пов'язаними з розглядом справ в суді;

з альтернативними діями судді на подану позовну заяву:

залишенням позовної заяви без руху,

поверненням позовної заяви,

відмовою у відкриття провадження у справі,

відкриттям провадження у справі;

Після ознайомлення і вивчення порядку прийняття позовної заяви, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

позовної заяви,

відзиву на позовну заяву (відзиву),

відповіді на відзив,

заперечення,

пояснення третьої особи щодо позову,

пояснення третьої особи щодо відзиву.

Тема 5. Підготовче провадження в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глави 3 Підготовче провадження Розділу III ГПК України, а саме:

завданнями та строками підготовчого провадження;

процедурою подання відповідачем відзиву на позовну заяву;

процедурою подання третіми особами пояснень щодо позову або відзиву;

процедурою пред'явлення зустрічного позову відповідачем;

метою, строком процедурними питаннями та порядком проведення підготовчого засідання;

процедурою подання відповіді на відзив та заперечення позивачем;

судовими рішеннями у підготовчому засіданні: ухвалу (ухвали) про процесуальні дії, що необхідно вчинити до закінчення підготовчого провадження та початку судового розгляду справи по суті.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом ухвал, які можуть бути постановлені за результатами підготовчого засідання:

про залишення позовної заяви без розгляду;

про закриття провадження у справі;

про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Практикант повинен знати, що в підготовчому засіданні суд може ухвалити рішення суду у випадку визнання позову відповідачем, у разі відмови від позову чи укладенні мирової угоди яке відбувається відповідно до вимог глави 5 Розділу III ГПК України.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом глави 4 Врегулювання спору за участю судді Розділу III ГПК України, а саме:

підставами та строком проведення врегулювання спору за участю судді;

порядком призначення та проведення врегулювання спору за участю судді;

підставами та наслідками припинення врегулювання спору за участю судді.

Після ознайомлення та вивчення підготовчого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

відзиву на позовну заяву;

пояснень третіх осіб щодо позову;

пояснень третіх осіб щодо відзиву;

зустрічного позову;

відповіді на відзив;

відповіді на заперечення;

ухвали про залишення позовної заяви без розгляду;

ухвали про закриття провадження у справі;

ухвали про закриття підготовчого провадження та призначення справи до судового розгляду по суті.

Тема 6. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Розділу II Наказне провадження ГПК України, а саме:

вимогами, за якими може бути видано судовий наказ;

змістом заяви про видачу судового наказу та підсудністю;

додатками до заяви про видачу судового наказу;

обчисленням розміру судового збору за подання заяви про видачу судового наказу;

підставами для відмови у видачі судового наказу;

наслідками відмови у видачі судового наказу;

порядком розгляду заяв про видачу судового наказу;

змістом судового наказу та процедурою надіслання боржникові його копії;

змістом та строками подання заяви про скасування судового наказу;

особливостями розгляду заяви про скасування судового наказу;

набранням судовим наказом законної сили та видачею його стягувачеві;

особливостями виправлення помилок в судовому наказі;

особливостями визнання судового наказу таким, що не підлягає виконанню;

особливостями відстрочення, розстрочення або зміна способу та порядку виконання судового наказу.

Після ознайомлення та вивчення наказного провадження практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних заяв і складає проекти:

заяви про видачу судового наказу;

заяви про скасування судового наказу;

заяви про виправлення помилок в судовому наказі;

заяви про відстрочення, розстрочення виконання судового наказу;
заяви про зміну способу та порядку виконання судового наказу.

Тема 7. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Глав 6-10 Розділу III ГПК України. Вивчаючи § 1 Загальні положення Глави 6 Розгляд справи по суті Розділу III ГПК України практикант засвоює:

- завдання та строки розгляду справи по суті;
- судове засідання як форму судового розгляду;
- порядок проведення та участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції;
- статус головуючого у судовому засіданні;
- порядок у судовому засіданні та звертання до суду.

Вивчаючи § 2 Відкриття розгляду справи по суті Глави 6 Розділу III ГПК України практикант засвоює його процедурні моменти:

- відкриття судового засідання;
- наслідки неявки в судове засідання учасників справи, свідка, експерта, спеціаліста, перекладача;
- оголошення складу суду;
- роз'яснення прав та обов'язків;
- видалення свідків із зали судового засідання
- розгляд заяв та клопотань.

Вивчаючи § 3 З'ясування обставин справи та дослідження доказів Глави 6 Розділу III ГПК України практикант засвоює його процедурні моменти:

- вступне слово учасників справи;
- порядок з'ясування обставин справи та дослідження доказів, який включає: порядок допиту свідків, підстави використання свідком письмових записів, допит сторін, третіх осіб, їх представників як свідків; дослідження письмового висновку експерта; консультації та роз'яснення спеціаліста; закінчення з'ясування обставин та перевірки їх доказами;

ускладнення судового процесу під час судового засідання: відкладення розгляду справи або перерва в судовому засіданні.

Вивчаючи § 4 Судові дебати та ухвалення рішення Глави 6 Розділу III ГПК України практикант засвоює їх процедурні моменти:

- послідовність промов під час судових дебатів та їх тривалість;
- вихід суду до нарадчої кімнати для ухвалення рішення та забезпечення її таємниці;

- ухвалення рішення про судові витрати;
- порядок проголошення рішення.

Вивчаючи Главу 8 Розділу III ГПК України практикант засвоює ускладнення судового процесу під час судового розгляду:

- залишення позову без розгляду;

зупинення (обов'язкове та факультативне) провадження у справі та поновлення провадження у справі;

закриття провадження у справі.

Вивчаючи Главу 9 Судові рішення Розділу III ГПК України практикант засвоює: види судових рішень; вимоги до судових рішень: порядок ухвалення, законність, обґрунтованість, зміст, порядок проголошення, порядок вручення судового рішення;

вимоги до ухвал за змістом;

зміст та підстави постановлення окремої ухвали;

питання, які вирішує суд під час ухвалення рішення суду;

визначення порядку і строку виконання рішення суду, забезпечення його виконання;

порядок виправлення описок та арифметичних помилок у судовому рішенні;

підстави та порядок ухвалення додаткового рішення;

підстави та порядок роз'яснення судового рішення.

набрання рішенням суду законної сили.

Вивчаючи Главу 10 Розгляд справ у порядку спрощеного позовного провадження Розділу III ГПК України практикант засвоює:

справи цивільної юрисдикції, що можуть розглядатися в порядку спрощеного позовного провадження в цивільному судочинстві;

процедурні моменти розгляду справ у порядку спрощеного позовного провадження: строк розгляду справи, клопотання як підстава про розгляд справи; порядок вирішення питання про розгляд справи у порядку спрощеного позовного провадження; особливості подання заяв по суті справи та особливості розгляду справи у порядку спрощеного позовного провадження.

Після ознайомлення та вивчення Глав 6-10 Розділу III ГПК України практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання відповідних заяв і складає проекти:

заяви про виправлення описок у судовому рішенні;

заяви про виправлення арифметичних помилок у судовому рішенні;

заяви про роз'яснення судового рішення;

заяви про ухвалення додаткового рішення.

Тема 8. Провадження у справах про банкрутство в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» після чого практикант засвоює:

учасниками процедури банкрутства та їх статусом;

колом осіб, які можуть бути суб'єктами банкрутства;

колом осіб, які не можуть бути суб'єктами банкрутства;

різними видами кредиторів;

строками провадження у справах про банкрутство;
порядком порушення даного провадження;
змістом заяви про порушення справи про банкрутство та з документами,
що додаються до заяви;
альтернативними діями судді на подану заяву;
підставами та змістом таких ухвал (про відмову у прийнятті заяви, про повернення заяви, про порушення провадження у справі про банкрутство);
змістом відзиву на заяву про порушення справи про банкрутство;
підготовчим засіданням;
судовими процедурами, які застосовуються щодо боржника.
Після ознайомлення та вивчення особливостей провадження у справах про банкрутство практикант під наглядом керівника практики складає проекти:
заяви про порушення справи про банкрутство;
відзиву на заяву про порушення справи про банкрутство;
заяви про розірвання мирової угоди, укладеної у справі про банкрутство;
заяви про визнання мирової угоди недійсною.
Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання:
апеляційних скарг у справі про банкрутство;
заяви про затвердження плану санації до порушення провадження у справі про банкрутство;
заяви кредиторів, які звертаються з грошовими вимогами до боржника після оголошення про порушення справи про банкрутство, а також після повідомлення про визнання боржника банкрутом;
заяви про визнання правочинів (договорів) недійсними та спростування майнових дій боржника в межах провадження у справі про банкрутство;
заяви про розірвання мирової угоди, укладеної у справі про банкрутство, або визнання її недійсною.

Тема 9. Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом глави 3 Перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами Розділу IV ГПК України після чого практикант засвоює:

1. Процедурні моменти перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та додатки до неї:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність нововиявлених обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

порядок відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та її наслідки;

порядок перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду;

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі(надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

2. Процедурні моменти перегляду судових рішень за виключними обставинами:

об'єкти та підстави перегляду судових рішень за виключними обставинами;

суди, що здійснюють перегляд судових рішень за виключними обставинами;

порядок і строк подання заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

вимоги до форми і змісту заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами та додатки до неї:

документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів;

документ про сплату судового збору;

докази, що підтверджують наявність виключних обставин;

документ, який підтверджує повноваження представника особи, яка подає заяву (якщо заява підписана таким представником);

клопотання про поновлення строку на подання заяви (у разі його пропуску);

клопотання особи про витребування копії рішення міжнародної судової установи, юрисдикція якої визнана Україною, в органу, відповідального за координацію виконання рішень міжнародної судової установи, якщо її немає у розпорядженні особи, яка подала заяву;

порядок відкриття провадження за виключними обставинами;

порядок відмови від заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами та її наслідки;

особливості перегляду судових рішень за виключними обставинами:

строки перегляду;

правила перегляду (встановлені ГПК України для провадження у суді тієї інстанції, яка здійснює перегляд; суд першої інстанції розглядає справу у порядку спрощеного позовного провадження з повідомленням учасників справи);

повноваження судів за результатами перегляду:

судові рішення за результатами перегляду (ухвала, рішення, постанова), порядок оскарження, порядок видачі (надсилання) та наслідки набрання ними законної сили.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів, пов'язаних з переглядом судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, що здійснюються різними судами України, практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

клопотання про поновлення строку на подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими (виключними) обставинами;

заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими;

заяви про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

клопотання про витребування копії рішення Європейського суду з прав людини.

Також практикант під наглядом керівника практики, керуючись Законом України «Про судовий збір», обчислює розмір судового збору за подання заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Тема 10. Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у господарських справах в місцевому господарському суді

Практикант повинен ознайомитися зі змістом глави 7 Фіксування судового процесу Розділу III ГПК України та відомчими актами щодо цього:

з єдиним порядком роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах України;

з технологією (порядком здійснення) звукового запису;

з підготовкою до звукового запису;

з операцією тестування;

зі звуковим записом судового засідання;

зі створення архівних та робочих копій фонограм;

з перевіркою якості запису архівної копії фонограми;

з записами у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків;

з перевіркою якості запису шляхом вибіркового прослуховування;

з маркуванням конвертів у разі позитивного результату перевірки якості запису,
зі зберіганням архівних копій фонограм
зі зберіганням робочих копій фонограм
з передачею робочих копій у суди апеляційної та касаційної інстанцій
з створенням архівних та робочих копій в місцевому суді;
з обладнанням робочого місця та ознайомленням осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання.

Практикант повинен відмежовувати носій інформації, на який здійснювався технічний запис судового засідання (касету, дискету тощо) від журналу судового засідання.

Практикант повинен ознайомитися зі змістом Розділів V-VI ГПК України в яких врегульовані процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у господарських справах та судовий контроль за виконанням судових рішень, а саме:

особливістю процедури звернення судових рішень господарських судів(наказів, судових наказів, ухвал суду) до виконання;

виправленням помилок у виконавчому документі;

визнанням виконавчого документу таким, що не підлягає виконанню;

порядком поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання;

мировою угодою в процесі виконання;

підставами відстрочення, розстрочення виконання;

підставами зміни чи встановлення способу і порядку виконання;

підставами зупинення виконання судового рішення;

заміною сторони виконавчого провадження;

поворотом виконання рішення;

порядком звернення стягнення на грошові кошти, що належать іншим особам, та нерухоме майно, право власності на яке не зареєстровано в установленому порядку;

порядком тимчасового обмеження у праві виїзду за межі України;

процедурою оскарження рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця:

ініціаторами та строками звернення із скаргою до суду на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця;

розглядом скарги;

судовим рішенням за скаргою;

розподілом витрат, пов'язаних з розглядом скарги;

виконанням ухвали суду.

Після ознайомлення та вивчення процесуальних моментів виконавчого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про поновлення пропущеного строку;

заяви про надання відстрочки, розстрочки, зміни способу й порядку виконання рішення господарського суду;

скарги до суду на рішення, дію або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця.

3.3. Індивідуальні завдання

Перед від'їздом на навчальну практику студенти одержують від викладачів спеціальних дисциплін індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Якщо в одне управління на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах правової діяльності в судах загальної юрисдикції, аналізувати і оцінювати практику роботи в судових органах на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи цих установ на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

I. Написання рефератів на певну тему:

«Реалії та перспективи запровадження електронного правосуддя в Україні»;

«Проблемність запровадження електронного правосуддя в Україні»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на цивільне судочинство»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на господарське судочинство»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на конституційне судочинство»;

«Особливості забезпечення позову в судах України»;

«Особливості відновлення втраченого судового провадження в судах України»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на виконавче провадження»;

Присяжні в Україні: реалії та проблемність законодавчого закріплення»;

Вища рада правосуддя як новий конституційний орган державної влади та суддівськогорядування України»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на статус судді»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на захист прав особи через звернення з конституційною скаргою»;

«Юридична позиція Конституційного Суду України»;

«Інституту спеціального радника у Конституційному Суді України та його обґрунтований юридичний висновок (*amicus curiae*) у справі»;

«Відмежування юрисдикції третейських судів від юрисдикції судів України»;

«Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження»;

«Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження»;

«Особливості судового розгляду справ адміністративної юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження»;

«Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку загального позовного провадження»;

«Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку загального позовного провадження»;

«Особливості судового розгляду справ адміністративної юрисдикції в порядку загального позовного провадження»;

«Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження»;

«Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження»;

«Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження»;

«Особливості судового розгляду складних справ адміністративної юрисдикції в порядку загального позовного провадження»;

«Особливості судового розгляду термінових справ адміністративної юрисдикції в порядку загального позовного провадження»;

«Особливості судового розгляду типових та зразкових справ в порядку адміністративного судочинства»;

«Особливості судового розгляду під час відновлення платоспроможності боржника»;

«Особливості судового розгляду під час визнання боржника банкрутом»;

«Особливості судового розгляду в судах першої, апеляційної, касаційної інстанцій, з врахуванням спеціалізації судів»;

«Відмежування спрощеного позовного провадження від наказного провадження в господарському судочинстві»;

«Відмежування спрощеного позовного провадження від наказного провадження в цивільному судочинстві»;

«Наказне провадження як новела господарського судочинства».

II. Складання задач на основі діючих макетів судових справ клієнтів.

III. Підготовка макетів архівних судових справ заявників та інших матеріалів для практичних занять, навчальної практики і т.д.

IV. Узагальнення досвіду та статистичної звітності правової роботи по різних категоріям судових справ: підготувати матеріали, які висвітлюють досвід та статистичну звітність роботи конкретного суду - місця практики.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються викладачами спеціальних дисциплін кафедри цивільного, господарського права та процесу та затверджуються на засіданні кафедри. Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

3.4. Документи та звітність за підсумками практики

Після закінчення терміну проходження практики студент повинен надати на кафедру цивільного, господарського права та процесу наступні документи:

- 1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) матеріали практики.

3.4.1. Щоденник практики

Кожен студент який направляється для проходження практики від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані»

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Типова форма щоденника виробничої практики представлена в *Додатку № 4*.

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.

5. Рівень теоретичної підготовки студента.

6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Типова форма звіту про виконання програми виробничої (навчальної) практики представлена в *Додатку № 5*.

В основній частині звіту зазначається:

- 1) місце та строки проходження практики;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;
- 9) список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту навчальної практики - не менше 25 сторінок формату А4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру цивільного, господарського права та процесу, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

4. Форми і методи контролю

4.1. Підведення підсумків практики

Студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

4.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника практики від бази, оцінка у щоденнику, щоденник, а також якість їх оформлення.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом керівника практики

від кафедри та члена комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні виробничої (навчальної) практики керівником практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
	Проходження <i>виробничої</i> практики (відвідування)	20
1	<i>Захист звіту з виробничої практики:</i> виконано на 90-100% і захищено;	70
	виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено;	55
	виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено;	45
	виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено;	35
	виконано менш ніж на 60% і не захищено.	25
2	Якість оформлення звіту з технологічної практики	10
3	<i>Штрафне знімання балів:</i> несвоєчасна здача звіту з технологічної практики;	10
	недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Оцінка за системою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною системою
A	Відмінно	90-100	Відмінно
BC	Добре	75-89	Добре
DE	Задовільно	60-74	Задовільно
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	1-59	Незадовільно

СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ:

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141 в редакції Закону України «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя)» від 02.06.2016 року №1401-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. № 28. Ст. 532.
2. Кодекс адміністративного судочинства: Закон України від 06.07.2005 року № 2747-IV в редакції Закону України «Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів» від 03.10.2017 року № 2147-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2017. № 48. Ст. 436. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
3. Господарський процесуальний кодекс: Закон України від 06.11.1991 року № 1798-XII IV в редакції Закону України Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів: Закон України від 03.10.2017 року № 2147-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2017. № 48. Ст. 436 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
4. Цивільний процесуальний кодекс: Закон України від 18.03.2004 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №№ 40-42. Ст. 492 в редакції Закону України Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів: Закон України від 03.10.2017 року № 2147-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2017. № 48. Ст. 436. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
5. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 року № 435- IV // Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 40-44. Ст. 356. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
6. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 року № 436-IV // Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 18, 19-20, 21-22. Ст. 144. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 року №5076-VI // Відомості Верховної Ради. 2013. № 27. Ст. 282. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>.
8. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011 року № 3460-VI // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
9. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 року № 1404-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. № 30. Ст. 542. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1404>.

10. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 року № 3477-IV // Відомості Верховної Ради України. 2006. № 30. Ст. 260.
11. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21.12.2016 року № 1798-VIII // Відомості Верховної Ради. 2017. №№ 7-8. Ст. 50.
12. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна: Закон України від 29.11.2001 року № 2864-III // Відомості Верховної Ради України. 2002. № 10. Ст. 77.
13. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом: Закон України від 22.12.2011 року № 4212-VI // Відомості Верховної Ради України. 2012. №№ 32-33. Ст. 413.
14. Про гарантії держави щодо виконання судових рішень: Закон України від 05.06.2012 року № 4901-VI // Відомості Верховної Ради України. 2013. № 17. Ст. 158.
15. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.12.1993 року № 3781-XII // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 11. Ст. 50.
16. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 року № 1952-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №51. Ст. 553.
17. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 року № 755-IV // Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 31-32. Ст. 263.
18. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 року № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст. 43.
19. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 року № 3262-IV // Відомості Верховної Ради України. 2006. № 15. Ст. 128.
20. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 року № 1255-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. № 11. Ст. 140.
21. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18.03.2004 року № 1629-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. № 29. Ст. 367.
22. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 року № 1700-VII // Відомості Верховної Ради. 2014. № 49. Ст. 2056.
23. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03.07.2012 року № 5029-VI // Відомості Верховної Ради. 2013. № 23. Ст. 218.
24. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 року № 2136-VIII // Відомості Верховної Ради. 2017. № 35. Ст. 376. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>.
25. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 року № 222-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2015. № 23. Ст. 158.

26. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 року № 3425-XII // Відомості Верховної Ради України. 1993. № 39. Ст. 383.
27. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06. 2016 року № 1403-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. № 29. Ст. 535. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1403-19>.
28. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 року № 3773-VI // Відомості Верховної Ради України. 2012. №№ 19-20. Ст. 179.
29. Про прокуратуру: Закон від 14.10.2014 року № 1697-18 // Відомості Верховної Ради. 2015. № 2-3. Ст. 12.
30. Про психіатричну допомогу: Закон України від 22.02.2000 року № 1489-III // Відомості Верховної Ради України. 2000. № 19. Ст. 143.
31. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011 року № 3674-VI // Відомості Верховної Ради України. 2012. № 14. Ст. 87. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3674-17>.
32. Про судову експертизу: Закон України від 25.02.1994 року № 4038-XII // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 28. Ст. 232.
33. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 року № 2453-VI // Відомості Верховної Ради України. 2016. № 31. Ст. 545.
34. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 року № 1701-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. № 35. Ст. 412.
35. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23.12.1997 року № 776/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1998. № 20. Ст. 99.
36. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердження, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-п/conv>.
37. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений Наказом Мін. юстиції України 22.02.2012 року № 296/5; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.02.2012 року за № 282/20595. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>.
38. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 року № 108. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12>.
39. Інструкція з діловодства в господарських судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 20.02.2013 року № 28, погоджено Листом Вищого господарського суду України 19.02.2013 року № 01-17/315/384/13. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0028750-13/paran12#n12>.

40. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 17.12.2013 року № 173, погоджено Листом Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ 17.12.2013 року № 11-2038/0/4-13. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0173750-13>.
41. Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 17.12.2013 року № 174, погоджено Листом Вищого адміністративного суду України 12.12.2013 року № 1715/14/13-13. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0174750-13>.
42. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 року № 25, погоджено Наказом ДСА України 02.04.2015 року № 45. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS24403.html.
43. Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження затверджене Наказом Міністерства юстиції України 05.08.2016 року № 2432/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 року за № 1126/29256. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1126-16/paran16#n16>.

ДОДАТКИ

Додаток № 1

Форма № Н-7.01

УГОДА № ____

на проведення практики студентів
Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів

« ____ » _____ 20 __ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський національний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора)

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____ , що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-50-40, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Чернігівського національного
технологічного університету

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув «__» _____ 20__ року до _____
_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № _____ студент _____

зарахований на посаду _____
_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного
університету _____

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

галузь знань _____

напрямок підготовки _____

спеціалізація _____

(назва)

курс _____ група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ
про виконання програми практики**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

напряму підготовки _____

спеціалізація _____

кваліфікаційний рівень _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики
від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Близнюка Юрія Івановича
студента III курсу групи ПР-152
напряму підготовки
6.030401 «Правознавство»
Чернігівського національного
технологічного університету

Близнюк Юрій Іванович проходив виробничу (навчальну) практику в

у період з _____ по _____.

Під час проходження практики Близнюк Ю.І. проявив себе старанним, дисциплінованим студентом. Завдання, передбачені практикою, виконував своєчасно.

На практичних прикладах засвоїв теоретичні знання з таких питань, як

Під контролем спеціалістів відділу виконував обов'язки

_____.

Виконував всі доручення керівника практики.

Рекомендована оцінка для захисту практики - «добре».

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис)

(П.І.П.)