



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету

_____ 202_ року,

Протокол № _____

Перший проректор

(підпис)

О.М. Омельчук

(ініціали, прізвище)

_____ 202_ року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
«ПРАКТИКА В СУДАХ»**

**для підготовки на другому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право**

ЗМІСТ

			Стор.
1.	Опис практики		– 3
2.	Заплановані результати практики		– 3
3.	Організація практики та керівництво нею		– 5
4.	Обов'язки керівника практики від університету		– 5
5.	Обов'язки керівника практики в суді		– 6
6.	Зміст практики		– 7
7.	Обов'язки студента при проходженні практики та складанні по ній звітності		– 10
8.	Підведення підсумків практики		– 11
9.	Додатки		– 15
	9.1	Перелік процесуальних документів для визначення індивідуальних завдань та підготовки добірки документів під час проходження практики в суді	– 15
	9.2	Список рекомендованих законодавчих та інших нормативних актів, спеціальної літератури для студентів, які проходять практику в суді	– 18
	9.3	Зразок титульної сторінки звіту	– 22
	9.4	Зразок титульної сторінки добірки документів	– 23
	9.5	Зразок титульної сторінки індивідуального завдання	– 24

1. Опис практики

Навчальна практика в місцевих (загальних, адміністративних, господарських) та апеляційних судах є складовою частиною навчального процесу у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, одним з основних видів підготовки студентів до майбутньої роботи за спеціальністю. Її проходять студенти денної та заочної форми навчання, які навчаються за програмою підготовки фахівців освітнього ступеня Бакалавр за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право.

Практика проводиться в місцевих (загальних, адміністративних, господарських) та апеляційних судах, розташованих на території Хмельницької області, а також інших областей, визначених договором, що укладається Університетом з відповідними судами, які надалі іменуються базовими.

Термін практики встановлюється у відповідності з наскрізною програмою та навчальним планом. Розпорядок проходження практики студентом відповідає робочому часу у відповідному суді.

2. Заплановані результати практики

<i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i>	
<i>1. Знання</i>	
1.1)	основні законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти України, які регламентують діяльність органів судової влади;
1.2)	поняття й ознаки судової влади, форми реалізації судової влади та її основні функції;
1.3)	види, склад та повноваження місцевих і апеляційних судів;
1.4)	особливості організації роботи суду, його структури, розподіл обов'язків між суддями;
1.5)	порядок ведення діловодства та виконання судових рішень;
1.6)	загальні положення статусу суддів, вимоги до осіб, які можуть обіймати посаду судді.
<i>2. Розуміння</i>	
2.1)	організаційних основ судоустрою в Україні;
2.2)	взаємозв'язку судової влади з іншими гілками державної влади;
2.3)	цілей, завдань кожного з етапів судового розгляду різних категорій справ (кримінальних, цивільних, господарських, адміністративних, справ про адміністративні правопорушення);
2.4)	організації та змісту роботи судді, помічника судді, секретаря судового засідання;
<i>3. Застосування знань</i>	
3.1)	застосовувати норми законодавства під час підготовки справ до розгляду у судовому засіданні;
3.2)	визначати підстави та мотиви прийняття рішень у кримінальних,

цивільних, господарських, адміністративних справах та справах про адміністративні правопорушення;
3.3) вносити судові рішення до Єдиного державного реєстру судових рішень;
4. Аналіз
4.1) аналізувати діяльність місцевого чи апеляційного суду;
4.2) аналізувати зміст та обґрунтованість поданих позовних заяв у справах цивільного, господарського та адміністративного судочинства, матеріали кримінальних проваджень та справ про адміністративні правопорушення;
4.3) обчислювати процесуальні строки, в тому числі строки оскарження ухвал, рішень та вироків;
4.4) аналізувати окремі процесуальні документи, виявляти недоліки та помилки, допущені при їх складанні.
5. Синтез
5.1) узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності суду – бази практики;
5.2) пропонувати варіанти правових позицій у справах, які розглядаються в суді;
5.3) ознайомитись з практичним досвідом збирання відомостей про факти та обставини, які можуть бути використані як докази в цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях та справах про адміністративні правопорушення; ;
6. Оцінювання
6.1) ефективність методів та форм суддівської діяльності;
6.2) наявні у справі докази з точки зору їх належності, допустимості та достатності;
6.3) законність, обґрунтованість та вмотивованість прийнятих процесуальних рішень;
6.4) охорони приміщень суду та забезпечення безпеки учасників судових засідань
7. Створення (творчість)
7.1) написання проектів процесуальних документів у кримінальному судочинстві та судочинстві у справах про адміністративні правопорушення (проектів ухвал, вироків, постанов у справах про адміністративні правопорушення);
7.2) написання проектів процесуальних документів у цивільному та господарському судочинстві (проектів ухвал, рішень, постанов, судових наказів);
7.3) написання проектів процесуальних документів у адміністративному судочинстві (проектів ухвал, рішень, постанов);
7.4) реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції суду.

3. Організація практики та керівництво нею

Навчальна практика в судах проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, спеціалізація, прізвище, ім'я та по-батькові студента, місце (назва бази практики) і строки проходження практики, керівники від університету, відповідальні за її проведення.

Цей наказ видається після попереднього узгодження робочої програми з відповідними судами.

На основі направлень Університету керівники базових судів видають накази про допуск студентів до проходження практики, де вказуються безпосередні керівники практики від суду. Ними рекомендується призначати суддів, які мають досвід практичної роботи, схильні до виховної роботи, можуть служити прикладом професійної майстерності.

Студент за погодженням із відділом практики та кафедрою має право запропонувати для себе місце практики та пропонувати його до використання. У такому разі до відділу практики повинні бути представлені документи, які підтверджують готовність бази практики її провести.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконання програми забезпечують кафедра кримінального права та процесу, кафедра цивільного права та процесу, кафедра трудового, земельного та господарського права, керівництво юридичного факультету і відділ практики університету. Вони ж визначають і закріплюють за студентами керівників практики від Університету.

4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

1. До початку практики:

- визначити індивідуальні завдання та зміст добірки документів, які готуються кожним студентом;
- взяти участь в індивідуальному та груповому інструктажі про порядок та строки практики, врученні практикантам необхідних документів (направлення, програма, календарний план та щоденник, індивідуальні завдання), наданні методичних рекомендацій та інших матеріалів;
- довести студентам встановлену в університеті систему звітності (подання письмового звіту, оформлення матеріалів індивідуальних завдань та добірки документів, підготовка повідомлення, виступу тощо).

2. Під час проходження практики:

- забезпечити разом з керівниками практики від баз практики належний рівень її організації, у відповідності з програмою практики узгодити всі питання її проходження (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань, складання добірки документів та завдання, пов'язаного

з наданням консультацій населенню, профілактичною роботою та пропагандою правових знань);

– надавати консультативну допомогу студенту у виконанні програми практики та індивідуальних завдань, складанні добірки документів, контролювати хід виконання календарного плану, дотримання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Після закінчення практики:

– проаналізувати зміст щоденника практики та якість підготовки звіту, перевірити виконання індивідуальних завдань та завдання з питань надання правових консультацій населенню, профілактичної роботи, якість складання добірки документів, наявність характеристики з бази практики;

– визначити підсумкову оцінку за результатами практики.

5. Обов'язки керівника практики в судах

Керівник практики від базового суду:

– визначити робоче місце студента на період проходження практики та ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку;

– вивчити програму практики та надати допомогу студенту в складанні календарного плану, уточнити індивідуальні завдання та виробити послідовність і строки їх виконання;

– забезпечити студента спеціальною літературою, нормативними актами, потрібною кількістю бланків документів та іншими матеріалами, необхідними для виконання програми практики;

– контролювати роботу практиканта, дотримання ним розпорядку роботи суду;

– створювати необхідні робочі умови для виконання програми практики, перевіряти правильність ведення щоденника, а після закінчення практики – завірити його, створити умови для написання звіту та ознайомитися з ним;

– скласти об'єктивну характеристику на практиканта з конкретною оцінкою за результатами проходження практики: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», в якій висвітлити:

1) в якому суді проходив практику студент, хто був його безпосереднім керівником (із зазначенням стажу практичної роботи, освіти тощо);

2) наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план та індивідуальне завдання;

3) рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями;

4) ставлення до роботи в суді, прояви ініціативи та творчого підходу до даної діяльності;

5) виявлені недоліки, прогалини в підготовці студента, найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся;

6) особисті та ділові якості практиканта (воля, добросовісність, дисциплінованість, рішучість, комунікабельність, відповідальність, діловитість, самостійність, гнучкість мислення та інше);

7) здібності та нахили до роботи в судах;

8) участь у громадському житті колективу, пропаганді правових знань, заходах запобігання кримінальним та іншим правопорушенням;

9) диференційовану оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно», «незадовільно», «неприйнятно») студента за період практики.

6. Зміст практики

Під час проходження практики студент повинен:

1) продемонструвати знання Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, які регламентують суду, а також знання кримінального, цивільного, господарського, адміністративного права та процесу, адміністративно-деліктного права, правових позицій Вищих спеціалізованих судів;

2) показати вміння застосовувати в процесі практичної діяльності суду норми чинного законодавства та теоретичні положення спеціальних навчальних дисциплін, згідно з ними приймати правильні та своєчасні рішення, виконувати доручення, робити узагальнення, висновки та пропозиції з різних проблем діяльності суду, взаємодіяти з органами прокуратури, особами, які займаються адвокатською діяльністю;

3) набути навички складання процесуальних та інших документів (вироки, ухвал, постанов тощо), використання технічних засобів фіксації судового засідання, ведення журналу судового засідання, формування Єдиного реєстру судових рішень.

Виходячи з цього, студент вивчає:

– норми Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 та на підставі цього визначає завдання суду та особливості здійснення правосуддя;

– вимоги Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №814 від 20.08.2019;

у разі проходження практики у місцевому загальному суді, ознайомлюється з:

- організаційною структурою місцевого суду;
- правовим регулюванням діловодства в місцевому суді;
- організацією роботи суду;
- організаційним забезпеченням суду щодо розгляду кримінальних, цивільних справ та справ про адміністративні правопорушення (робота

кримінальної, цивільної та адміністративної канцелярії суду), роботи архіву суду тощо;

- плануванням та організацію підготовки до розгляду та судового розгляду кримінальних та цивільних справ;
- підставами та мотивами прийняття рішень щодо обрання запобіжних заходів;
- організацією та підготовкою судового засідання;
- веденням судового процесу;
- особливостями спрощеного провадження щодо кримінальних проступків;
- особливостями ведення судового засідання у справах про адміністративні правопорушення;
- з окремими видами цивільного судочинства: наказним провадженням; позовним провадженням (відкриття провадження у справі; підготовче провадження; врегулювання спору за участі судді; відмова позивача від позову; мирова угода; розгляд справи по суті; фіксування судового процесу; зупинення та закриття провадження у справі; залишення позову без розгляду; судові рішення; розгляд справ у порядку спрощеного провадження; заочний розгляд справи тощо); окремим провадженням;
- організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру;
- організацією безпеки суду;

у разі проходження практики у місцевому господарському суді, ознайомлюється з:

- організаційною структурою місцевого господарського суду;
- правовим регулюванням діловодства в місцевому господарському суді;
- організаційним забезпеченням суду щодо розгляду господарських справ (робота канцелярії суду), роботи архіву суду тощо;
- плануванням та організацію підготовки до розгляду та судового розгляду господарських справ;
- підвідомчістю справ господарським судам та підсудністю справ;
- організацією та підготовкою судового засідання;
- веденням судового процесу;
- з порядком здійснення господарського судочинства: у наказному провадженні; позовному провадженні: відкриття провадження у справі; підготовче провадження; врегулювання спору за участю судді; відмова позивача від позову; мирова угода сторін; розгляд справи по суті; фіксування судового процесу; залишення позову без розгляду; зупинення та закриття провадження у справі; розгляд справ у порядку спрощеного провадження тощо;
- формою і змістом рішення та ухвал господарського суду, порядком прийняття рішення та винесенням ухвал;
- набранням рішенням законної сили;
- організацією роботи документообігу;

- організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру;
- організацією безпеки суду тощо.

у разі проходження практики у місцевому адміністративному суді, ознайомлюється з:

- організаційною структурою місцевого адміністративного суду;
- правовим регулюванням діловодства в місцевому адміністративному суді; інструкцією з діловодства в місцевих адміністративних судах;
- правилами внутрішнього розпорядку суду;
- роботою судді та помічника судді щодо прийняття вхідної кореспонденції до судді та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо);
- організацією роботи судді окружного адміністративного суду, обов'язків помічника та секретаря судового засідання, судового розпорядника суду;
- плануванням та організацію підготовки до розгляду та судового розгляду адміністративних справ;
- організацією та підготовкою судового засідання;
- веденням судового процесу;
- порядком ведення судових засідань в режимі відеоконференції та порядком фіксування судового засідання технічними засобами; порядком ведення протоколу судового засідання, ознайомлення та подання письмових зауважень учасниками справи до протоколу судового засідання та технічного запису;
- з окремими видами здійснення адміністративного судочинства: позовним провадженням: відкриття провадження у справі; підготовче провадження; врегулювання спору за участю судді; відмова позивача від позову; примирення сторін; розгляд справи по суті; фіксування судового процесу; зупинення і закриття провадження у справі; залишення позову без розгляду; судові рішення; розгляд справ у порядку спрощеного позовного провадження; особливості позовного провадження в окремих категоріях адміністративних справ тощо;
- організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру;
- організацією безпеки суду тощо.

Під час проходження навчальної практики студент за дорученням керівника практики та наявних можливостей присутній або бере особисту участь під час:

- прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, викликів учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо;
- підготовки проваджень до судового розгляду;

- розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних, господарських справ та справ про адміністративні правопорушення;
- складання проектів рішень, ухвал чи постанов у цивільних кримінальних, адміністративних, господарських справ та справ про адміністративні правопорушення, які розглядаються судом під час проходження студентом практики;
- внесення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.

Студент бере участь у громадському житті колективу суду, залучається до спортивних і культурно-масових заходів, бере участь у просвітницьких заходах, проведенні бесід, профілактиці правопорушень.

7. Обов'язки студента при проходженні практики та складанні по ній звітності

Студент зобов'язаний:

- пройти до початку практики інструктаж про порядок її проходження і складання звітних документів;
- отримати програму практики, щоденник, направлення, індивідуальні завдання;
- своєчасно прибути на місце проходження практики, відрекомендуватися керівництву суду, керівнику практики від бази практики, отримати необхідні роз'яснення та вказівки, скласти календарний план, приступити до виконання програми практики;
- сумлінно виконувати передбачену програмою та індивідуальним завданням роботу, а також вказівки і доручення керівників практики;
- брати активну участь у громадському житті колективу суду та заходах;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку;
- систематично вести щоденник, занотовувати в ньому щоденно перелік виконаних робіт та робити відповідні відмітки про виконання календарного плану;
- підготувати у відділ практики Університету:
 - а) звіт про навчальну практику;
 - б) календарний план та щоденник практики;
 - в) зібрані матеріали згідно індивідуального завдання (додати бланк з визначеним кафедрою індивідуальним завданням);
 - г) характеристику, видану за місцем проходження практики, на фірмовому бланку та затверджену печаткою.

Звіт про навчальну практику складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу.

Він повинен містити:

- а) відомості про місце проходження практики (найменування органу (підрозділу), структуру та штат);
- б) зміст (характер і обсяг) виконаної роботи з реалізації програми практики та індивідуального завдання, строки і послідовність їх виконання ;
- в) питання використання теоретичних знань та чинного законодавства у практичній роботі, особиста участь у виконанні тих чи інших дій (проілюструвати на конкретних прикладах);
- г) дані про участь у громадському житті колективу, консультативній роботі, читанні лекцій, проведенні бесід та інших заходах з питань профілактики правопорушень;
- д) власну оцінку студента виконання програми, причини невиконання, труднощі, що виникли під час проходження практики;
- е) зауваження та пропозиції щодо удосконалення навчальної практики.

Оформляються звітні матеріали відповідно до цієї робочої програми з обов'язковим дотриманням державних стандартів щодо складання та оформлення такої документації.

Щоденник, звіт і характеристика підписуються керівниками практики від бази практики, керівництвом суду та затверджуються печаткою.

Всі звітні документи повинні бути підшиті в одній папці, пронумеровані та вказані в описі (крім матеріалів індивідуального завдання та добірки документів, які повертаються після захисту студенту).

8. Підведення підсумків практики

Керівник практики від Університету рецензує письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, календарним планом, характеристикою, матеріалами згідно індивідуального завдання та добіркою документів), передає ці документи у комісію, яка призначається керівництвом Університету.

До складу комісії входять керівники практики від Університету та, за можливості, від бази практики, викладачі правових дисциплін юридичного факультету;

- протягом перших 10-ти днів після завершення практики комісія приймає у студентів залік (з диференційованою оцінкою). Оцінка за практику заноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента;

- результати захисту звітів та підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, нарадах факультетів, Вченій раді Університету;

- студент, котрий отримав незадовільну оцінку при захисті звіту з практики, проходить її в повному обсязі вдруге, а у випадку, коли після повторного проходження знову не захиститься, – відраховується з Університету.

Відповідно до пункту 4.6.1. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова за проходження і захист звіту з практики (стажування) студент

максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики (стажування) визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики (стажування), керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 1.

Таблиця 1

Структура балів,
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики
(стажування)

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 2.

Таблиця 2.

Критерії
оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					

Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 3.

Таблиця 3.

Критерії
оцінювання керівником від університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 14
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 4.

Таблиця 4.

Критерії
оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке,

	достатній	основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

9. Додатки

Додаток № 1

9.1. Перелік процесуальних документів для визначення індивідуальних завдань та підготовки добірки документів під час проходження практики в суді

Під час проходження практики кожен студент складає відповідно до індивідуальних завдань **добірку документів**, яка додається до звіту, а після перевірки та захисту звітів повертається йому для подальшого використання у навчальному процесі та практичній роботі (конкретні документи та обсяг добірки визначає керівник практики від Університету):

а) цивільно-процесуальні документи:

- позовна заява у матеріальному позові;
- відзив на позов;
- відповідь на відзив;
- заперечення на відповідь на відзив;
- пояснення третьої особи щодо позову або відзиву;
- заява про відведення судді;
- заява про ознайомлення з матеріалами справи;
- клопотання про здійснення судового провадження в режимі відеоконференції;
- заяви про описки в судовому рішенні;
- заява про забезпечення позову та про забезпечення доказів;
- заява про видачу судового наказу;
- заява про скасування судового наказу;
- заява про обмеження цивільної дієздатності;
- заява про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності;
- заява про визнання фізичної особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;
- заява про скасування рішення суду про оголошення фізичної особи померлою;
- заява про встановлення фактів, що мають юридичне значення;
- заява про надання особі психіатричної допомоги у примусовому порядку;
- заява про розкриття банківської таємниці;
- апеляційна скарга;
- відзив на апеляційну скаргу;
- клопотання про поновлення строку на оскарження рішення суду;
- заява про відкладення розгляду справи;
- заява про видачу копії ухвали (рішення) у цивільній справі;
- заява про виклик свідків;

б) документи адміністративного судочинства:

- позовна заява;
- відзиву на позовну заяву;
- відповідь на відзив;
- заперечення на відповідь на відзив;
- пояснення третьої особи щодо позову або відзиву;
- заява про відведення судді;
- заява про відкладення розгляду справи;
- клопотання про здійснення судового провадження в режимі відеоконференції;
- клопотання про ознайомлення з матеріалами справи;
- апеляційна скарга;
- відзив на апеляційну скаргу;
- заява про відкликання апеляційної скарги;
- заява про розгляд справи у судовому засіданні;
- клопотання про надання дозволу на трансляцію судового засідання;

в) господарсько-процесуальні документи:

- претензія;
- відповідь на претензію;
- позовна заява;
- відзив на позов;
- заява про відведення судді;
- заява про відкладення розгляду справи;
- заява про отримання процесуальних документів в електронному вигляді;
- клопотання про здійснення судового провадження в режимі відеоконференції;
- клопотання про ознайомлення з матеріалами справи;
- заява про видачу судового наказу;
- заява про скасування судового наказу;
- апеляційна скарга;
- заява про відкликання апеляційної скарги;
- заява про відмову від апеляційної скарги;

г) кримінальні процесуальні документи:

- клопотання про закритий судовий розгляд;
- клопотання про проведення слідчих (розшукових) дій;
- заява про відвід експерта;
- клопотання про визнання доказів недопустимими;
- апеляційна скарга на вирок суду;
- апеляційна скарга на ухвалу слідчого судді;
- ухвала слідчого судді з питань розгляду клопотань та надання дозволу на проведення слідчих та негласних слідчих дій та контролю за їх провадженням;
- ухвала слідчого судді про привід у досудовому розслідуванні;

- ухвала слідчого судді про накладення грошового стягнення;
- ухвала слідчого судді про тимчасове обмеження у користуванні спеціальним правом;
- ухвала слідчого судді про відсторонення від посади;
- ухвала слідчого судді про тимчасовий доступ до речей і документів;
- ухвала слідчого судді про особисте зобов'язання;
- ухвала слідчого судді про особисту поруку;
- ухвала слідчого судді про домашній арешт;
- ухвала слідчого судді про заставу;
- ухвала слідчого судді про тримання під вартою;
- ухвала слідчого судді щодо розгляду скарг на бездіяльність слідчого, дізнавача, прокурора;
- обвинувальний вирок;
- вирок на підставі угоди.

9.2. Список рекомендованих законодавчих та інших нормативних актів, спеціальної літератури для студентів, які проходять практику в судах

І. Законодавчі та інші нормативні акти

1. Конституція України : закон України від 28.06.1996. № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Загальна декларація прав людини від 10.12.1948. [Електронний ресурс]. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_015
3. Декларація про захист усіх осіб від катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів покарання від 09.12.1975 [Електронний ресурс]. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_084.
4. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950 р. – [Електронний ресурс]. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004.
5. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 16.12.1966. [Електронний ресурс]. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_043
6. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права від 16.12.1966 [Електронний ресурс]. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_042.
7. Кодекс про адміністративні правопорушення : постанова Верховної Ради Української РСР № 8074-10 від 07.12.1984 [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
8. Кримінальний процесуальний кодекс України : закон України від 13.04.2012 № 4651-VI [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>.
9. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України прийнятий 18.03.2004 № 1618-IV: [Електронний ресурс]. URL :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.
10. Кодекс адміністративного судочинства України: прийнятий 06.07.2005 № 2747-IV: [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
11. Господарський процесуальний кодекс України: прийнятий 06.11.1991 № 1798-XII: [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.
12. Кримінальний кодекс України : закон України від 05.04.2001 № 2341-III із змін. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.

Закони України

13. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.12.2006 № 3477-IV: [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>.

14. Про Вищий антикорупційний суд : Закон України від 07.06.2018. № 2447-VIII. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2447-19#Text>

15. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21.12.2016 № 1798 – VIII: [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-19>.

16. Про відновлення довіри до судової влади в Україні: Закон України від 10.04.2014 № 1188-VIII: [Електронний ресурс]. URL: / <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1188-18>.

17. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : закон України від 23.12.1995 № 3781-XII [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12#Text>

18. Про доступ до судових рішень : Закон України від 22.12.2005 № 3262-1V [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15#Text>

19. Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві : закон України від 23.12.1993 № 3782-XII [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3782-12>.

20. Про забезпечення права на справедливий суд: Закон України від 12.02.2015 № 192-VIII: [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/192-19>.

21. Про запобігання корупції : закон України від 14.10.2014 № 1700-VII [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

22. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96. [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.

23. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 № 2136-VIII: [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>.

24. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011. № 3674-VI: [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17#Text>

25. Про судову експертизу: Закон України від 25.02.1994 № 4038-XII: [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4038-12>.

26. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII: [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.

Інші нормативно-правові акти

27. Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення : наказ Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0298905-20#n7>

28. Порядок зберігання речових доказів стороною обвинувачення, їх реалізації, технологічної переробки, знищення, здійснення витрат, пов'язаних з їх зберіганням і пересиланням, схоронності тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження: постанова Кабінету Міністрів України від 19.11.2012 № 1104. [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1104-2012-%D0%BF#Text>

29. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень : рішення Вищої ради правосуддя від 19.04.2018 № 1200/0/15-18. [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1200910-18#Text>.

30. Про ліквідацію апеляційних адміністративних судів та утворення апеляційних адміністративних судів в апеляційних округах: Указ Президента України від 29.12.2017 №455/2017: [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4552017-23394>.

31. Про ліквідацію апеляційних господарських судів та утворення апеляційних господарських судів в апеляційних округах: Указ Президента України від 29.12.2017 №454/2017: [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4542017-23366>.

32. Про ліквідацію апеляційних судів та утворення апеляційних судів в апеляційних округах: Указ Президента України від 29.12.2017 № 452/2017: [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4522017-23378>.

33. Про ліквідацію місцевих господарських судів та утворення окружних господарських судів: Указ Президента України від 29.12.2017 № 453/2017: [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4532017-23370>.

34. Про ліквідацію та утворення місцевих загальних судів: Указ Президента України від 12.12.2017 № 412/2017: [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4122017-23222>.

35. Про ліквідацію та утворення місцевих загальних судів: Указ Президента України від 12.12.2017 № 413/2017: [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4132017-23226>.

36. Про ліквідацію та утворення місцевих загальних судів: Указ Президента України від 29 грудня 2017 р. № 449/2017: [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4492017-23382>.

37. Про ліквідацію та утворення місцевих загальних судів: Указ Президента України від 29.12.2017 № 450/2017: [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4502017-23374>.

38. Про реорганізацію місцевих загальних судів: Указ Президента України від 29.12.2017 № 451/2017. [Електронний ресурс]. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/4512017-23386>.

39. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України : наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19>

II. Спеціальна література

1. Бринцев В. Д. Стандарти правової держави: втілення у національну модель організаційного забезпечення судової влади : монографія. Нац. юрид. акад. України ім. Я. Мудрого. Харків : Право, 2010. 464 с.
2. Григоренко А. В. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні : практич. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2017. 238 с.
3. Зразки документів з публічного права (кримінальне право, кримінальний процес, адміністративне право та процес) : навч. посіб. 2-ге видан. перероб. та допов. / О.В. Баулін, П.С. Матвеев, С.П. Матвеева. К. : Алерта, 2019. 128 с.
4. Кримінальне судочинство. Процесуальні документи. Практичний коментар та зразки. К 82. – Київ: «Центр учбової літератури». 2019. 184 с.
5. Молдован В. В., Молдован А. В. Судоустрій. Україна, Велика Британія, Російська Федерація, США, ФРН, Франція, Судові органи ООН: навчальний посібник для студ. ВНЗ; КНУ ім. Т. Шевченка. Київ : ЦУЛ, 2013. 363 с.
6. Москвич Л. М. Ефективність судової системи: концептуальний аналіз : монографія; Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого». Харків : ФІНН, 2011. 384 с.
7. Науково-практичний коментар Кримінального процесуального кодексу України. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні. За заг. ред. Лошицького М.В. Київ: «Видавничий дім Професіонал», 2019. 1272 с.
8. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки. Роз'яснення: наук.-практич. посібник / колектив авторів ; за заг. ред. М. А. Погорецького, О. П. Кучинської. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 560 с.
9. Рішення Європейського суду з прав людини в кримінальних справах. Захист життя, здоров'я, честі та гідності / за заг. ред. В.С. Ковальського. Київ: Юрінком Інтер, 2019. 296 с.
10. Судовий розгляд справ про правопорушення, пов'язані з корупцією: практич. посіб. / кол. авт.; за ред. д-ра юрид. наук, проф. О.М. Костенка. Київ: Національна академія прокуратури, 2018. 346 с.
11. Судові та правоохоронні органи України: навч. посіб для підготовки до іспитів / упоряд. І. В. Тетарчук, Т.С. Дяків. Київ : ЦУЛ, 2013. 200 с.
12. Судоустрій України : підручник / за ред. М. А. Погорецького, О. Г. Яновської. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 344 с.
13. Фулей Т. І. Застосування практики Європейського суду з прав людини в адміністративному судочинстві: науково-методичний посібник для суддів. 2-ге вид. випр., допов. Київ, 2015. 128 с.
14. Шевченко А. В. Дисциплінарна відповідальність суддів України: монографія. Київ : ВД "Дакор", 2014. 260 с.

9.3. Зразок титульної сторінки звіту

**Хмельницька обласна рада
Хмельницький університет управління та права
імені Леоніда Юзькова**

ЗВІТ

про проходження навчальної практики у Хмельницькому міськрайонному суді

Студента 4 к. І групи
Петренка П.П.

Керівник від університету:
Іванов І.І.,
к.ю.н., доцент

Керівник від бази практики:
суддя Хмельницького
міськрайонного суду
Андрійчук А.А.

М.П.

9.4. Зразок титульної сторінки добірки документів

ДОБІРКА ДОКУМЕНТІВ
з практики у Хмельницькому міськрайонному суді

Студента 4 курсу 1 групи
П.І.П.

Хмельницький
2021

9.5. Зразок титульної сторінки індивідуального завдання

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
з практики у Хмельницькому міськрайонному суді

Студента 4 курсу 1 групи
П.І.П.

Розробник програми:

Козицька О.Г. – доцент кафедри кримінального права та процесу,
кандидат юридичних наук

_____ О. Г. Козицька
08 січня 2021 року

Схвалено кафедрою кримінального права та процесу 13 січня 2021 року,
протокол № 12.

Завідувачка кафедри, доктор юридичних наук, доцент

_____ Л. П. Брич 13 січня 2021 року

Декан юридичного факультету, доцент кафедри кримінального права та
процесу, кандидат юридичних наук, доцент

_____ С. А. Крушинський
13 січня 2021 року

Погоджено методичною радою університету 21 січня 2021 року,
протокол № 4.

Голова методичної ради _____ І.Б. Ковтун
21 січня 2021 року