

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 № 1 від 1 вересня 2017 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» / Укл.: Керноз Н.Є., Колодій І.М. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ. – 2017. – 49 с.

Укладачі:

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

КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, в.о. завідувача кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

Відповідальний за випуск:

КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, в.о. завідувача кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

Рецензент:

СЕЛЕЦЬКИЙ ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ, в.о. декана юридичного факультету, кандидат юридичних наук

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
<b>1. Мета та завдання виробничої (навчальної) практики ..</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.5</b>
<b>2. Організація виробничої (навчальної) практики .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.6</b>
3. Інформаційний обсяг виробничої (навчальної) практики в судових органах .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.8</b>
4. Форми та методи контролю.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.31</b>
5. Список нормативно-правових актів .....	34
ДОДАТКИ.....	37

## 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 завідуючому 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 в місцевому загальному суді. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами громадян	1(2)	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в місцевому загальному суді	1(2)	2
4.	Порядок пред'явлення позову, заяви та відкриття провадження у справі в місцевому загальному суді	1(2)	2
5.	Провадження у справі до судового розгляду в місцевому загальному суді	2	2
6.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку позовного, окремого, наказного провадження	2(6)	6
7.	Порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) в місцевому загальному суді	1(2)	2
8.	Перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами в місцевому загальному суді	1(2)	2
	<b>Всього:</b>	<b>10(20)</b>	<b>20</b>
		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 в апеляційному загальному суді. Реєстрація та облік звернень громадян	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	2(4)	4
5.	Підготовка розгляду справи апеляційним загальним судом	1(2)	2
6.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в апеляційних загальних судах та під час перегляду за нововиявленими обставинами	3(6)	6
7.	Порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) в апеляційному загальному суді	1(2)	2
	<b>Всього:</b>	<b>10(20)</b>	<b>20</b>
		робочих днів	

### 3.1.3. Орієнтовний 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 в місцевому господарському суді. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами громадян	1(2)	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в місцевих господарських судах	1(2)	2
4.	Порядок пред'явлення позову, заяви. Порушення провадження у справі та підготовка матеріалів до розгляду в місцевому господарському суді	2(2)	2
5.	Вирішення господарських спорів місцевими господарськими судами в порядку позовного провадження	1(2)	2
6.	Провадження у справах про банкрутство	2(6)	6
7.	Перегляд рішень місцевого господарського суду за нововиявленими обставинами	1(2)	2
8.	Виконання рішення, ухвали, постанови господарського суду	1(2)	2
	<b>Всього:</b>	<b>10(20)</b>	<b>20</b>
		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 в місцевому загальному суді. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами громадян***

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, заяви та відкриття провадження у справі в місцевому загальному суді***

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством згідно з яким здійснюється оформлення та реєстрація позовної заяви, зустрічної позовної заяви, заяви про видачу судового наказу, заяви окремого провадження, заяви про забезпечення позову, заяви про забезпечення доказів, заяви про відновлення втраченого судового провадження;

з навантаженням та спеціалізацією суддів в суді, з розподілом обов'язків між суддями;

з оформленням Контрольного журналу судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді;

з підсудністю справ позовного, окремого, наказного проваджень;

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

з оформленням та реєстрацією судових доручень про провадження окремих процесуальних дій інших судів України;

з альтернативними діями судді на подану позовну заяву;

зі змістом таких ухвал: про залишення позовної заяви без руху, про повернення позовної заяви, про відмову у відкритті провадження у справі, про відкриття провадження у справі;

з правом судді на об'єднання чи роз'єднання позовів.

Після ознайомлення і вивчення процедури прийняття позовної заяви, заяви про видачу судового наказу, заяви окремого провадження практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

позовних заяв, зустрічних позовних заяв, заяв про видачу судового наказу, заяв окремого провадження;

ухвал: про залишення позовної заяви без руху, про повернення позовної заяви, про відмову у відкритті провадження у справі, про відкриття провадження у справі, про об'єднання позовів в одному провадженні, про роз'єднання кількох поєднаних в одному провадженні вимог у самостійні провадження (роз'єднання позовів).

#### ***Тема 5. Провадження у справі до судового розгляду в місцевому загальному суді***

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством згідно з яким здійснюється провадження у справі до судового розгляду в суді;

з обов'язками суду під час цього провадження;

з правами відповідача щодо заперечення проти позову;

з процедурою та строками проведення попереднього судового засідання;

з наслідками попереднього судового засідання;

- з процедурою подання та витребування доказів;
- з процедурою зберігання, оглядом та поверненням речових доказів;
- з порядком призначення та проведення експертизи;
- з порядком розгляду заяв про забезпечення доказів;
- з порядком розгляду заяв про забезпечення позовів;
- з видами забезпечення позовів, з заміною видів забезпечення позову, з скасуванням заходів забезпечення позову;
- з призначенням справи до судового розгляду.

Після ознайомлення та вивчення провадження у справі до судового розгляду практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

- заперечення відповідача проти позову;
- заяви про забезпечення доказів; забезпечення позову; виклик свідка; витребування доказів; закриття провадження у справі; залишення заяви без розгляду;

- ухвали про судове доручення; забезпечення доказів; забезпечення позову; призначення експертизи; призначення справи до судового розгляду;
- протоколу на вчинення окремої процесуальної дії.

### ***Тема 6. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку позовного, окремого, наказного проваджень***

Практикант повинен ознайомитися:

- зі строками розгляду справ в суді першої інстанції;
- зі статусом головуючого у судовому засіданні;
- з обов'язками осіб, присутніх у залі судового засідання;
- з заходами процесуального примусу, що застосовуються до осіб, які порушують встановлені в суді правила або протиправно перешкоджають здійсненню судочинства;

- з частинами судового засідання (підготовчою, розгляд справи по суті, судові дебати, ухвалення та проголошення судового рішення) та їх складовими процесуальними діями;

- з наслідками неявки у судове засідання учасників процесу;
- зі складом суду та реалізацією права відводу (самовідводу);
- з порядком розгляду судом заяв і клопотань осіб, які беруть участь у справі;

- зі статусом експерта і відмежування його від статусу спеціаліста;
- з порядком відмови позивача від позову та її наслідком;
- з порядком визнання позову відповідачем та його наслідком;
- з порядком укладання мирової угоди сторонами в суді та її наслідком;
- з порядком дослідження доказів, а саме: порядком допиту свідків, порядком дослідження речових доказів, порядком дослідження письмових доказів, порядком дослідження висновку експерта;

- з послідовністю промов осіб, які беруть участь у справі, в судових дебатах;

з ускладненнями судочинства під час судового розгляду, а саме: відкладенням судового розгляду, зупиненням провадження у справі, закриттям провадження у справі, залишенням заяви без розгляду та їх процесуальними наслідками;

з таємницею нарадчої кімнати;

зі змістом судового рішення;

зі змістом ухвали суду;

з порядком ухвалення рішення;

з порядком проголошення рішення;

з порядком постановлення ухвал;

з виправленням недоліків рішення судом, що його ухвалив;

з порядком набрання рішенням суду законної сили та її наслідками;

з формою і змістом і порядком розгляду заяви про перегляд заочного рішення;

з умовами та порядком проведення заочного розгляду справ;

зі специфікою справ окремого провадження та особливим порядком їх розгляду;

зі специфікою справ наказного провадження та особливим позасудовим порядком їх розгляду;

зі змістом судового наказу та набрання ним законної сили;

з оформленням журналу судового засідання.

Після ознайомлення та вивчення судового розгляду як основної стадії судочинства практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

ухвали суду про задоволення (незадоволення) заяв (клопотань) осіб, які беруть участь у справі;

ухвали про відвід (самовідвід) в суді;

ухвали про закриття провадження у справі;

ухвали про зупинення провадження у справі;

ухвали про залишення заяви без розгляду;

ухвали про виправлення опісок та арифметичних помилок;

ухвали про роз'яснення рішення;

окремої ухвали

судового рішення про задоволення позову;

додаткового судового рішення;

заочного рішення;

судового наказу;

заяви про перегляд заочного рішення;

заяви про скасування судового наказу.

### ***Тема 7. Порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)***

Практикант повинен ознайомитися:

з єдиним порядком роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та

використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах загальної юрисдикції (крім Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів);

- 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 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.

#### ***Тема 8. Перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами в місцевому загальному суді***

Практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством відповідно до якого здійснюється перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами в місцевому загальному суді;
- з процесуальним засобом порушення перегляду - заявою про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами та її змістом;
- з об'єктами перегляду відповідного провадження;
- з ініціаторами перегляду, їх правами та обов'язками ;
- зі строком оскарження та зі строком перегляду;
- з підставами звернення до суду (нововиявленими обставинами);
- з повноваженнями судів під час перегляду та їх судовими рішеннями;
- з процедурними моментами відповідного перегляду.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів судових переглядів, що здійснюються різними судами загальної юрисдикції практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

- заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами;
- рішення місцевого загального суду або ухвали про задоволення (відмову в задоволенні) заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами.



### **3.2.2. Методичні рекомендації з проходження виробничої 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 в апеляційному загальному суді. Реєстрація та облік звернень громадян***

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***

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством згідно з яким здійснюється оформлення та реєстрація заяви про апеляційне оскарження та апеляційної скарги;

з навантаженням та спеціалізацією суддів в суді, з розподілом обов'язків між суддями;

з реєстрацією апеляційної скарги у відповідних журналах і обліково-статистичній картці;

з оформленням Контрольного журналу судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді;

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

з правами та обов'язками апелянтів;

з альтернативними діями судді на подану апеляційну скаргу;

зі змістом таких ухвал: про залишення апеляційної скарги без руху, про повернення апеляційної скарги, про відмову в прийнятті апеляційної скарги, про повернення до суду першої інстанції неналежно оформленої справи; про прийняття апеляційної скарги до розгляду та відкриття апеляційного провадження.

Після ознайомлення і вивчення процедури оформлення, подання та прийняття апеляційної скарги практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

апеляційної скарги на ухвалу;

апеляційної скарги на рішення;

ухвали про залишення апеляційної скарги без руху;

ухвали про повернення апеляційної скарги;

ухвали про відмову в прийнятті апеляційної скарги;

ухвали про прийняття апеляційної скарги до розгляду та відкриття апеляційного провадження.

#### ***Тема 5. Підготовка розгляду справи апеляційним загальним судом***

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством згідно з яким здійснюється підготовка розгляду справи апеляційним загальним судом;

з підготовчими діями судді-доповідача та правилами їх вчинення;  
з обов'язками працівників суду під час цього провадження;  
з процедурою подання та витребування доказів;  
з процедурою зберігання, оглядом та поверненням речових доказів;  
з порядком призначення та проведення експертизи;  
з порядком розгляду заяв про забезпечення доказів;  
з порядком розгляду заяв про забезпечення позовів;  
з видами забезпечення позовів, з заміною видів забезпечення позову, з скасуванням заходів забезпечення позову;  
з процедурою та строками призначення справи до розгляду в апеляційному загальному суді.

Після ознайомлення та вивчення підготовчого провадження в апеляційному загальному суді практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

заяви про забезпечення доказів; забезпечення позову; виклик свідка; витребування доказів;

ухвали про судове доручення; забезпечення доказів; забезпечення позову; призначення експертизи; призначення справи до судового розгляду; протоколу на вчинення окремої процесуальної дії.

### ***Тема 6. Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в апеляційних загальних судах та під час перегляду за нововиявленими обставинами***

Практикант повинен ознайомитися:

зі строками розгляду справ в суді апеляційної інстанції;  
з межами розгляду справи апеляційним загальним судом;  
зі статусом головуючого у судовому засіданні;  
з обов'язками осіб, присутніх у залі судового засідання;  
з заходами процесуального примусу, що застосовуються до осіб, які порушують встановлені в суді правила або протиправно перешкоджають здійсненню судочинства;

з порядком розгляду справи апеляційним загальним судом;  
з наслідками неявки у судове засідання учасників процесу;  
зі складом суду та реалізацією права відводу (самовідводу);  
з порядком розгляду судом заяв і клопотань осіб, які беруть участь у справі;

з порядком відмови позивача від позову та її наслідком;  
з порядком визнання позову відповідачем та його наслідком;  
з порядком укладання мирової угоди сторонами в суді та її наслідком;  
з порядком дослідження доказів апеляційним загальним судом;  
з таємницею нарадчої кімнати;  
з повноваженнями апеляційного загального суду та їх підставами;  
зі змістом рішення апеляційного загального суду;  
зі змістом ухвали апеляційного загального суду;

з порядком проголошення рішення та ухвали апеляційним загальним судом;

з порядком набрання рішенням і ухвалою апеляційного загального суду законної сили та її наслідками;

з окремою ухвалою апеляційного загального суду;

з оформленням судових рішень апеляційного суду.

Після ознайомлення та вивчення розгляду справи апеляційним загальним судом практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

ухвали суду про задоволення (незадоволення) заяв (клопотань) осіб, які беруть участь у справі;

ухвали про відвід (самовідвід) в суді;

окремої ухвали;

ухвали про відкладення розгляду справи або оголошення перерви в її розгляді;

рішення апеляційного загального суду;

ухвали про відхилення апеляційної скарги і залишення рішення суду без змін;

ухвали про скасування рішення з направленням справи на новий розгляд;

ухвали про скасування рішення суду із закриттям провадження у справі;

ухвали про скасування рішення суду із залишенням справи без розгляду;

ухвали про відхилення апеляційної скарги і залишення ухвали суду без змін;

ухвали про зміну ухвали суду першої інстанції.

заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами;

ухвали про задоволення (відмову в задоволенні) заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами.

### ***Тема 7. Порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) в апеляційних загальних судах***

Практикант повинен ознайомитися:

з єдиним порядком роботи зі звукозаписувальними технічними засобами фіксування судового засідання, зберігання, копіювання, дублювання та використання інформації, яка відображає хід судового засідання в судах загальної юрисдикції (крім Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів);

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 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.

### **3.2.3. Методичні рекомендації з проходження виробничої 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 в місцевому господарському суді.***

### ***Робота з пропозиціями, заявами та скаргами громадян***

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 місцевих господарських судах***

Практикант повинен ознайомитися:

з законодавством України, нормативно-методичними документами державної архівної служби України, відомчими актами Вищого господарського суду України 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, заяви. Порушення провадження у справі та підготовка матеріалів до розгляду місцевим господарським судом***

Практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством згідно з яким здійснюється оформлення та реєстрація позовної заяви, зустрічної позовної заяви, заяви про застосування запобіжних заходів, заяви про забезпечення позову, відзиву на позовну заяву;
- з навантаженням та спеціалізацією суддів в суді, з розподілом обов'язків між суддями;
- з підсудністю справ позовного провадження;
- з судовими витратами, а саме: судовим збором і витратами, пов'язаними з розглядом справ в суді;
- з альтернативними діями судді на подану позовну заяву;
- зі змістом таких ухвал: про повернення позовної заяви, про відмову у прийнятті позовної заяви, про порушення провадження у справі;
- з правом судді на об'єднання чи роз'єднання позовів.

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

позовних заяв, зустрічних позовних заяв, заяв про вжиття запобіжних заходів;

ухвал: про повернення позовної заяви, про відмову у прийнятті позовної заяви; порушення провадження у справі; об'єднання позовів в одному провадженні; роз'єднання кількох поєднаних в одному провадженні вимог у самостійні провадження (роз'єднання позовів).



Також практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством згідно з яким здійснюється провадження у справі до судового розгляду в суді;
- з обов'язками суду під час цього провадження;
- з правами відповідача на подання відзиву на позовну заяву чи зустрічного позову;
- з процедурою подання та витребування доказів;
- з процедурою зберігання, оглядом та поверненням речових доказів;
- з порядком призначення та проведення експертизи;
- з порядком розгляду заяв про вжиття запобіжних заходів;
- з порядком розгляду заяв про забезпечення позовів;
- з видами забезпечення позовів, з заміною видів забезпечення позову, з скасуванням заходів забезпечення позову.

Після ознайомлення та вивчення провадження у справі до судового розгляду практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

- заяви про забезпечення позову;
- заяви про витребування доказів;
- ухвали про забезпечення позову;
- ухвали про призначення експертизи;
- протоколу на вчинення окремої процесуальної дії.

### ***Тема 5. Вирішення господарських спорів місцевими господарськими судами в порядку позовного провадження***

Практикант повинен ознайомитися:

- зі строками розгляду справ в суді першої інстанції;
- зі статусом головуючого у судовому засіданні;
- з обов'язками осіб, присутніх у залі судового засідання;
- з наслідками неявки у судове засідання учасників процесу;
- зі складом суду та реалізацією права відводу (самовідводу);
- з порядком розгляду судом заяв і клопотань осіб, які беруть участь у справі;
- зі статусом експерта;
- з порядком відмови позивача від позову та її наслідком;
- з порядком визнання позову відповідачем та його наслідком;
- з порядком укладання мирової угоди сторонами в суді та її наслідком;
- з порядком дослідження доказів;
- з ускладненнями судочинства під час судового розгляду, а саме: відкладенням судового розгляду, зупиненням провадження у справі, припиненням провадження у справі, залишенням позову без розгляду та їх процесуальними наслідками;
- зі змістом судового рішення;
- зі змістом ухвали суду;
- з порядком ухвалення та проголошення рішення;
- з порядком постановлення ухвал;

з виправленням недоліків рішення судом, що його ухвалив;  
з порядком набрання рішенням суду законної сили та її наслідками;  
з оформленням протоколу судового засідання.

Після ознайомлення та вивчення судового розгляду як основної стадії судочинства практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

ухвали суду про задоволення (незадоволення) заяв (клопотань) осіб, які беруть участь у справі;

ухвали про відвід (самовідвід) в суді;

ухвали про припинення провадження у справі;

ухвали про зупинення провадження у справі;

ухвали про залишення позову без розгляду;

ухвали про виправлення опісок та арифметичних помилок;

ухвали про роз'яснення рішення;

окремої ухвали;

судового рішення про задоволення позову;

додаткового судового рішення (ухвали).

### ***Тема 6. Провадження у справах про банкрутство***

Практикант повинен ознайомитися з:

Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом»;

учасниками процедури банкрутства та їх статусом;

колом осіб, які можуть бути суб'єктами банкрутства;

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

різновидами 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;

відзив на заяву про порушення справи про банкрутство;

ухвали про відмову у прийнятті заяви;

ухвали про повернення заяви;

ухвали про порушення справи про банкрутство;

мирової угоди.

## ***Тема 7. Перегляд рішень місцевого господарського суду за нововиявленими обставинами***

Практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством відповідно до якого здійснюється перегляд судових рішень в судах загальної юрисдикції;
- з судами, що здійснюють перегляд;
- з процесуальними засобами порушення відповідного перегляду: заявою про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами та її змістом;
- з об'єктами перегляду відповідного провадження;
- з ініціаторами перегляду;
- зі строком оскарження та зі строком перегляду відповідного провадження;
- з підставами звернення до суду (нововиявленими обставинами, незаконністю судового рішення, необґрунтованістю судового рішення);
- з межами відповідного перегляду;
- з повноваженнями судів під час перегляду;
- з судовими рішеннями, що виносяться відповідними судами під час перегляду та набрання ними законної сили;
- з процедурними моментами відповідного перегляду.

Після ознайомлення та вивчення процедурних моментів судових переглядів, що здійснюються різними судами загальної юрисдикції практикант під наглядом керівника практики складає проекти:

- заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами;
- ухвали про задоволення (відмову в задоволенні) заяви (подання) про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами.

## ***Тема 8. Виконання рішення, ухвали, постанови господарського суду***

Практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством відповідно до якого здійснюється виконавче провадження в господарських судах та з відповідальністю за ухилення від виконання рішень, ухвал, постанов господарських судів;
- з суб'єктами виконавчого провадження;
- зі змістом наказу господарського суду, строками та порядком його виконання;
- з порядком виправлення помилок в наказі господарського суду;
- з порядком визнання наказу таким, що не підлягає виконанню;
- зі змістом заяви про відновлення пропущеного строку;
- зі змістом заяви про видачу дублікату наказу;
- з відстрочкою, розстрочкою, зміною способу і порядку виконання судового рішення;
- з зупиненням виконання судового рішення;
- з поворотом виконання рішення, постанови;
- з процедурою оскарження дій чи бездіяльності органів ДВС щодо виконання рішень, ухвал, постанов господарських судів.

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

- наказу господарського суду;
- заяви про відновлення пропущеного строку;
- ухвали про відновлення процесуального строку;
- ухвали про виправлення помилок в наказі господарського суду;
- заяви про видачу дубліката наказу;
- ухвали про видачу дубліката наказу;
- заяви про надання відстрочки, розстрочки, зміни способу й порядку виконання рішення господарського суду;
- ухвали про надання відстрочки, розстрочки, зміни способу й порядку виконання рішення господарського суду;
- мирової угоди під час виконавчого провадження.

### **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:**

#### ***І. 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 загальної юрисдикції 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 суддівського врядування 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 наказного провадження;

Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження;

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.

***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 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 завідуючим 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 // Відомості Верховної Ради України. - 2005. - №№35-37. - Ст.446.
3. Господарський процесуальний кодекс: Закон України від 06.11.1991 року №1798-XII // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - №6. - Ст.56.
4. Цивільний процесуальний кодекс: Закон України від 18.03.2004 року №1618-IV // Відомості Верховної Ради України. - 2004. - №40-42. - Ст.492.
5. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 року №5076-VI // Відомості Верховної Ради. - 2013. - №27. - Ст.282.
6. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011 року №3460-VI // Відомості Верховної Ради України. - 2011. - №51. - Ст.577.
7. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 року №1404-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - №30. - Ст.542.
8. 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.
9. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21.12.2016 року №1798-VIII // Відомості Верховної Ради. - 2017.- №№7-8. - Ст.50.
10. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна: Закон України від 29.11.2001 року №2864-III // Відомості Верховної Ради України. - 2002. - №10. - Ст.77.
11. 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.
12. Про гарантії держави щодо виконання судових рішень: Закон України від 05.06.2012 року №4901-VI // Відомості Верховної Ради України. - 2013. - №17. - Ст.158.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 року №889-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - №4. - Ст.43.

17. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 року №3262-IV // Відомості Верховної Ради України. - 2006. - №15. - Ст.128.
18. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 року №1255-IV // Відомості Верховної Ради України. - 2004. - №11. - Ст.140.
19. 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.
20. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 року №1700-VII // Відомості Верховної Ради. - 2014. - №49. - Ст.2056.
21. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03.07.2012 року №5029-VI // Відомості Верховної Ради. - 2013. - №23. - Ст.218.
22. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 року №2136-VIII // Відомості Верховної Ради. - 2017. - №35. - Ст.376.
23. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 року №222-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2015. - №23. - Ст.158.
24. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 року № 3425-XII // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - №39. - Ст.383.
25. 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.
26. 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.
27. Про психіатричну допомогу: Закон України від 22.02.2000 року №1489-III // Відомості Верховної Ради України. - 2000. - №19. - Ст.143.
28. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011 року №3674-VI // Відомості Верховної Ради України. - 2012. - №14. - Ст.87.
29. Про судову експертизу: Закон України від 25.02.1994 року №4038-XII // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - №28. - Ст.232.
30. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 року №2453-VI // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - №31. - Ст.545.
31. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 року №1701-IV // Відомості Верховної Ради України. - 2004. - №35. - Ст.412.
32. 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.
33. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений Наказом Мін. юстиції України 22.02.2012 року №296/5; зареєстрований в Мін. юстиції України 22.02.2012 року за №282/20595 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>.
34. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом Державної судової;

адміністрації України 20.09.2012 року № 108 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12>.

35. 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 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0028750-13/paran12#n12>.
36. 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 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0173750-13>.
37. 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 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0174750-13>.
38. Положення про Державну судову адміністрацію України, затверджене Рішенням Ради суддів України від 22.10.2010 року №12 (у редакції рішення Ради суддів України 04.06.2015 року № 50) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/vr012414-10>.
39. Положення про Раду суддів України, затверджене рішенням X позачергового з'їзду суддів України 16.09.2010 року (у ред. затв. рішенням XIV позачергового з'їзду суддів України 14.03.2017 року) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/n0001415-10>
40. 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 [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/MUS24403.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS24403.html).



- 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.)