



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ
ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВознавство”
(ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
УКРАЇНИ)**

Харків
2013

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

Електронна копія

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ
ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВознавство”
(ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
УКРАЇНИ)**

**Харків
2013**

Робоча програма навчальної та виробничої практик для студентів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України зі спеціальності “Правознавство” (Державна судова адміністрація України) / уклад.: Ю. Г. Барабаш, В. І. Маринів, К. Є. Солянік та ін. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2013. – 15 с.

У к л а д а ч і: Ю. Г. Барабаш,
В. І. Маринів,
К. Є. Солянік,
В. В. Вапнярчук,
Д. Є. Кутоманов

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
університету (протокол № 10 від 14.12.2012 р.)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Голова Державної судової
адміністрації України

Р.І. Кирилук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Національного університету

Юридична академія України
імені Ярослава Мудрого”

В.Я. Тацій



**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ
ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВознавство”
(ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
УКРАЇНИ)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма навчальної та виробничої практик для студентів другого та четвертого курсів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого” (далі – Університет) зі спеціальності “Правознавство” розроблена відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту”, Статуту Університету, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом МОН 02.06.1993 р. № 161, інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства юстиції України, Державної виконавчої служби, Державної судової адміністрації, а також з урахуванням особливостей організації практики студентів у місцевих судах України.

Навчальна та виробнича практики студентів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України є однією з форм навчально-виховного процесу, необхідною складовою навчального плану підготовки фахівців за рівнем “Бакалавр” в Університеті.

Навчальна та виробнича практики є обов’язковою як для студентів, що навчаються за рахунок коштів державного бюджету, так і студентів, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

Метою практик є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати на основі отриманих теоретичних знань самостійні фахові рішення в правозастосовній сфері на посадах в органах суду та державної судової адміністрації.

Завданням практик є здобуття навичок складання процесуальних актів й документів, аналіз чинного законодавства, дослідження особливостей кримінального, цивільного та адміністративного проваджень у судових органах, опанування сучасних форм і методів роботи працівників суду, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю, вивчення організації роботи державної судової адміністрації щодо забезпечення функціонування органів суду.

Для проходження практик студенти Інституту, які отри-

мали направлення на навчання з Державної судової адміністрації України, студенти бюджетної форми, які навчаються в Інституті без направлень (рекомендацій), а також студенти, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, направляються для проходження практики до місцевих судів України, що знаходяться у відповідних адміністративно-територіальних одиницях згідно з місцем проживання до вступу в Університет.

Перед початком виробничої практики проводиться інструктаж студентів із врученням їм щоденників практики та направлень до відповідних місцевих судів.

На період навчальної та виробничої практик за студентами зберігається встановлена в Університеті стипендія.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ТА ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКАМИ

Навчальна практика студентів другого курсу відбувається під керівництвом викладача Університету, який закріплюється за відповідним місцевим судом наказом ректора. Викладач Університету зобов'язаний:

призначити з числа студентів-практикантів відповідальних за проходження навчальної практики;

здійснювати контроль за виконанням студентами-практикантами календарних графіків проходження практики;

консультувати студентів-практикантів із питань науково-дослідницької роботи;

взаємодіяти з керівником практики відповідного підрозділу місцевого суду, за яким закріплені студенти для проходження навчальної практики, з питань їх забезпечення належними робочими місцями, створення необхідних умов для виконання програми практики;

повідомляти керівництво Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України про допущені практикантами порушення щодо виконання програми практики.

Виробнича практика студентів четвертого курсу відбувається у місцевих судах України, за якими закріплюються сту-

денти для проходження практики. Голова (заступник) місцевого суду:

- забезпечує студентів-практикантів належними робочими місцями для проведення практики, а також створює необхідні умови для виконання ними програми виробничої практики;

- забезпечує додержання встановлених календарних графіків проходження практики; сприяє студентам у виконанні науково-практичних завдань кафедр, наукових керівників з НДР (надає відповідні статистичні матеріали, архівні справи, матеріали узагальнень правозастосовної практики, аналітичні огляди тощо);

- контролює виконання студентами службової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку відповідного місцевого суду, порушує перед керівництвом Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України питання про можливість застосування заходів дисциплінарного впливу на студента-практиканта за порушення під час проходження практики;

- ставить питання відповідно до законодавства про можливість призначення на період проходження практики студентів за їх згодою і з відома керівництва Інституту на вакантні посади стажистів;

- призначає суддів, інших керівників апарату суду зі стажем роботи не менше 3 років безпосередніми керівниками виробничої практики.

За кожним керівником може бути закріплено не більше 2-3 практикантів. Безпосередній керівник практики:

- разом із студентом-практикантом складає на підставі програми робочий план проходження виробничої практики;

- проводить інструктаж із техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- згідно із планом дає доручення практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання завдань;

- перевіряє правильність складання практикантом документів;

- сприяє в оволодінні практикантами навичками практичної роботи;

- щотижнево підводить підсумки практики;

перевіряє повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики;

організовує участь студентів в узагальненні практики;

сприяє у підготовці звітів про проходження виробничої практики;

по закінченню виробничої практики складає характеристику на студента, в якій відображає відомості про виконання програми, робочого плану проходження практики, індивідуальних завдань, ставлення студента до професійної діяльності, рівень теоретичних знань і професійних навичок, проявлені здібності і схильності до певних видів діяльності.

Характеристика підписується головою (заступником) місцевого суду, де проводилася практика, та засвідчується печаткою.

При проходженні виробничої практики студент зобов'язаний:

своєчасно прибути до місця проходження практики, отримати інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки, необхідні вказівки та роз'яснення, приступити до виконання програми виробничої практики;

додержуватися правил внутрішнього розпорядку місцевого суду, своєчасно і якісно виконувати всі передбачені програмою завдання, а також вказівки керівника практики;

додержуватися послідовності, строків і робочих планів проходження практики;

складати проекти процесуальних та інших актів і документів відповідно до вимог чинного законодавства;

систематично ознайомлюватися з новою юридичною літературою (монографіями, статтями, коментарями законодавства), а також з матеріалами слідчої та судової практики;

систематично вести науково-дослідну роботу за завданням кафедри, збирати та узагальнювати матеріали практики для наукових доповідей та повідомлень, курсових робіт тощо;

повсякденно заповнювати щоденник практики, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її стислий аналіз та свої висновки;

своєчасно скласти письмовий звіт про виконання про-

грами виробничої практики та належно оформити його;
одержати письмову характеристику з місця проходження практики;

не розголошувати відомостей, що стали відомі в ході проходження практики.

Відомості про виконання робочого плану та доручень керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Копії проектів документів, огляди й узагальнення практики, а також інші матеріали, підготовлені студентом, систематизуються і подаються комісії із захисту матеріалів практики підшитими й пронумерованими зі складанням опису.

Робочий план виробничої практики, щоденник, звіт і характеристика подаються комісії із захисту матеріалів практики окремо.

ІІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК У МІСЦЕВИХ СУДАХ УКРАЇНИ

Студенти проходять навчальну та виробничу практики в місцевих судах України. Практика розпочинається із зустрічі студентів з керівником суду, під час якої студенти знайомляться із організаційною місцевого суду та його апарату, штатним розкладом, особливостями організації служби. Голова (заступник) місцевого суду розподіляє студентів за підрозділами, призначає керівників практики із числа провідних фахівців і організовує безпосереднє проходження практики.

ІV. РОБОЧИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики. Робочий план повинен передбачати:

ознайомлення з організацією роботи місцевого суду та його апарату, нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність судових установ, правове регулювання взаємовідносин з Державною виконавчою службою та Державною судовою ад-

міністрацією, правилами техніки безпеки й протипожежної безпеки;

вивчення порядку ведення діловодства та його особливостей в місцевому суді;

вивчення порядку та особливостей оформлення процесуальних документів суддями;

ознайомлення з порядком оформлення матеріалів кримінальних, цивільних та адміністративних справ;

складання проектів процесуальних та інших документів; присутність на судовому розгляді кримінальних, цивільних та адміністративних справ;

ознайомлення з порядком проведення попереднього судового розгляду;

ознайомлення з роботою канцелярії суду, помічників суддів, секретарів судових засідань, організацією архівної справи у суді;

ознайомлення з порядком чергування у суді;

ознайомлення з організаційною роботою по взаємодії з державними виконавцями, прокуратурою, органами внутрішніх справ, установами пенітенціарної служби України;

ознайомлення з технічними засобами, що застосовуються в роботі судді та апаратом суду;

ознайомлення з особливостями призначення та проведення судових експертиз;

присутність при проведенні прийому громадян.

Відомості про виконання робочого плану та доручень керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Студент за дорученням керівника зобов'язаний:

готувати проекти процесуальних та інших документів, оформляти відповідні справи;

брати участь в судовому розгляді;

допомагати керівнику практики у здійсненні процесуальних дій;

опановувати програмне забезпечення, що застосовуються в роботі місцевих судів;

надавати допомогу громадянам в оформленні заяв та інших документів.

Відомості про виконання робочого плану та доручень керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Студент повинен особисто складати проекти процесуальних та інших документів.

V. ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Після завершення навчальної практики студент подає в директорат Інституту довідку про її проходження з вказівкою повної назви місцевого суду та строків, що підписується головою суду й засвідчується печаткою.

Після завершення виробничої практики студент складає звіт про її проходження (додаток 1).

Звіт не повинен дублювати щоденник за своїм змістом; у ньому необхідно вказати назву місцевого суду, де проходила практика, строк її проведення, відобразити зміст та напрями роботи, ступінь виконання програми, висновки про те, як практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань, засвоєнню практичних навичок.

Особливу увагу при складанні звіту необхідно приділяти аналізу дискусійних теоретичних і практичних питань, що виникли в ході виробничої практики (про застосування норм права, про порядок й особливості проведення процесуальних дій, застосування на практиці новітніх технічних засобів, а також методик організації роботи суду щодо кримінальних, цивільних та адміністративних проваджень, про зміст і форму проектів документів, що склалися студентом, тощо); а також недоліків при проходженні практики.

Окремо висловлюються пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

Звіт повинен бути підписаний особисто студентом-практикантом.

Згідно зі звітом студент готує стислий виступ для захисту матеріалів виробничої (навчальної) практики.

До звіту про виробничу практику обов'язково додаються:

1. Робочий план проходження виробничої практики

(додаток 2) з відповідними відмітками про їх виконання, звізованими керівником практики.

2. Щоденник виробничої практики (додаток 3) з підтвердженням керівника практики.

3. Характеристика.

4. Матеріали виробничої практики, що містять:

- проекти процесуальних та інших документів, складених особисто практикантом за дорученням керівника практики;
- огляди та узагальнення, здійснені студентом під час проходження практики, у тому числі за завданням кафедр Університету тощо.

Зазначені документи подаються студентом на одну із кафедр Університету, до якої він прикріплюється для захисту матеріалів практики.

VI. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Захист звіту про виробничу практику відбувається на кафедрі, до якої він прикріплюється для захисту звіту про проходження практики. З цією метою наказом ректора Університету призначається комісія, до складу якої входять:

- голова комісії (завідувач кафедри);
- члени комісії – професори, доценти, інші провідні викладачі кафедри.

До складу комісії можуть залучаються практичні працівники підрозділів управлінь юстиції, Державної виконавчої служби, Державної судової адміністрації, судових органів.

Наказом ректора встановлюються строки представлення студентами звітів і матеріалів практики, а також терміни проведення захисту звіту про проходження практики; проводиться розподіл практикантів за відповідними кафедрами.

Голова комісії організовує роботу комісії, розподіляє обов'язки між членами комісії, встановлює строки їх виконання, веде засідання, готує і представляє звіт про роботу комісії проректору з навчальної роботи Університету.

Члени комісії перевіряють відповідність програмі виробничої практики звіту про проходження практики та інших

представлених студентом матеріалів; правильність оформлення документів, висловлюють свої зауваження і, в разі неповноти звіту, висловлюють пропозиції про його доопрацювання. Студент до захисту звіту про проходження практики може ознайомитись із зауваженнями членів комісії на кафедрі. Захист матеріалів виробничої практики здійснюється на відкритому засіданні комісії. Про час захисту студент оповіщається не пізніше ніж за три дні до засідання комісії.

На засіданні студент доповідає про проведену ним роботу за час виробничої практики та викладає зміст звіту. Після цього рецензент висловлює зауваження щодо змісту звіту та представлених матеріалів практики. Студент дає пояснення з приводу висловлених зауважень і відповідає на питання членів комісії.

Звіт про проходження практики та інші матеріали практики, їх повнота та якість, а також виконання завдань кафедр з науково-дослідної роботи оцінюється комісією колегіально з урахуванням представлених документів, змісту усної доповіді, відповідей студента на запитання членів комісії. Беруться до уваги характеристика і відгуки керівників практики від Університету та судового органу, де проводилася практика.

Студент, який не виконав програму виробничої практики у повному обсязі або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, за погодженням з Державною судовою адміністрацією може направлятися за розпорядженням ректорату на повторне проходження практики.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Національний університет
“Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
студента (-ки) _____ групи 4-го курсу
Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України

(прізвище, і'мя, по батькові)

“Затверджую”
Керівник практики

(місто)
201_р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
 проходження виробничої практики студента (-ки) ____ групи
 4-го курсу
 Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України

_____ (прізвище, і'мя, по батькові)

У _____ (повна назва місцевого суду)

Практика розпочалася: _____

Практика закінчена: _____

№ п/п	Дата	Що необхідно зробити	Назва документа, що буде складатися	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики

“Згоден”

Керівник практики:

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

Студент-практикант:

_____ (прізвище, ініціали, підпис)

ЩОДЕННИК
 проходження виробничої практики студента (-ки) ___ групи
 4-го курсу
 Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України

_____ (прізвище, і'мя, по батькові)

У _____
 (повна назва місцевого суду)

Дата	Виконана робота за день і її аналіз	Примітки

“Підтверджую”

Керівник практики:

1

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

¹ Підпис керівника практики ставиться після проходження студентом кожного тижня виробничої практики, а також після її закінчення.

Навчальне видання

Електронна копія

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ
ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ОРГАНІВ
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВознавство”
(ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
УКРАЇНИ)**

У к л а д а ч і: БАРАБАШ Юрій Григорович,
МАРИНІВ Володимир Іванович,
СОЛЯННІК Костянтин Євгенович,
ВАПНЯРЧУК Вячеслав Віталійович,
КУТОМАНОВ Дмитро Євгенович

Відповідальний за випуск *К.Є. Солянник*

Редактор *Л.В. Русанова*
Комп’ютерна верстка *А. В. Старжинської*

Поза планом

Підп. до друку 20.12.2012. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Ум. друк. арк. 0,93. Облік.-вид. арк. 0,41. Вид. № 252.
Тираж прим. Зам. № 4561. Ціна договірна.

Редакційно-видавничий відділ
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

Друкарня
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.