

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра цивільного та господарського права

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан юридичного факультету
Олена ЯРА
« 2023 р.



СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри цивільного та
господарського права
Протокол № 10 від 18 квітня 2023 р.
Завідувач кафедри
Олексій ПІДДУБНИЙ

РОЗГЛЯНУТО
Гарант ОП "Право"
Гарант ОП
Лілія ПАНЬКОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИККИ

ЦИВІЛЬНИЙ ПРОЦЕС

Спеціальність 081 «Право»
Освітня програма Право
Факультет Юридичний

Розробники: Олексій ПІДДУБНИЙ доктор юридичних наук,
професор, завідувач кафедри цивільного та
господарського права
Марина ПУШКАР кандидат юридичних наук, доцент
кафедри цивільного та господарського права

Київ – 2023 р.

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ЦИВІЛЬНИЙ ПРОЦЕС

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	
Освітній ступінь	Бакалавр
Спеціальність	081 Право
Освітня програма	Право
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	150
Кількість кредитів ECTS	5
Кількість змістових модулів	2
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	-
Форма контролю	диференційований залік
Показники виробничої практики для денної форми навчання	
	денна форма навчання
Рік підготовки	4 курс
Семестр	8
Бази практики:	суди, органи державної влади та місцевого самоврядування, органи, що забезпечують правопорядок, підприємства установи та організації незалежно від форм власності, а також їх структурні підрозділи, громадські й адвокатські об'єднання, адвокати та нотаріуси, ін.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики «Цивільний процес» є поглиблення та узагальнення студентами знань щодо сучасних методів та форм організації практичної юридичної діяльності для майбутнього працевлаштування.

Завдання виробничої практики «Цивільний процес» реалізується за допомогою:

- закріплення вмінь відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) вирішення конкретних завдань, які постають при здійсненні професійної юридичної діяльності;
- узагальнення знань студентів щодо структури та функціонально-організаційних особливостей діяльності судових та правоохоронних органів, юридичних служб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;
- удосконалення загально-юридичних навиків роботи у державних виконавчих, муніципальних, судових та правоохоронних органах;
- поглиблення знань студентів щодо особливостей застосування науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки у правозастосовній діяльності;
- удосконалення уміння студентів правильно аналізувати практичні юридичні ситуації, тлумачити та застосовувати закони;
- більш глибоке та детальне засвоєння організації діловодства в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, юридичних службах підприємств і організацій;
- удосконалення практичних навичок правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- завершення формування професійної ідентифікації майбутніх юристів-магістрів та їхньої професійної самосвідомості;
- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду у сфері правозастосовної діяльності для більш ефективного засвоєння спеціальних теоретичних навчальних дисциплін.

Освітньо-кваліфікаційні вимоги до практики

За результатами проходження виробничої практики студенти повинні

- **знати:** організаційно-правові засади державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, в юридичних службах підприємств, установ та організації; місце відповідного органу проходження практики у системі органів державної влади та органів місцевого самоврядування; основні положення правових документів, які регламентують діяльність органів-баз практики та їхніх юридичних відділів; нормативні та індивідуальні акти, що видаються органами державної виконавчої влади, судовими та правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, порядок їх видання та обліку; вимоги до організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування,

неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах; контрольно-наглядові функції органів державної влади та органів місцевого самоврядування; стан та перспективи реформування органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової системи, правоохоронних органів.

- **вміти:** здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності юридичних служб органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, судових та правоохоронних органів; вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах; працювати в колективі, виконуючи професійні функції при роботі над спільними завданнями; володіти навичками роботи з правовими джерелами; організовувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК) полягає у здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності, зокрема у сфері цивільного процесу.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результати навчання (РН):

РН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

РН9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН11. Мати базові навички риторики.

РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

- PH13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- PH14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.
- PH15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
- PH16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.
- PH17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.
- PH18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.
- PH19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
- PH20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
- PH21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- PH22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

3. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «ЦИВІЛЬНИЙ ПРОЦЕС» ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІV КУРСУ

Організація виробничої практики «Цивільний процес»

Відповідно до навчального плану й графіку навчального процесу виробнича практика студентів освітньо-професійної програми «Право» зі спеціальності 081 Право **проводиться на четвертому курсі в восьмому семестрі. Тривалість практики становить 6 тижнів.**

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

Згідно із затвердженими базами проходження виробничої практики та обраними сферами працевлаштування проводиться закріплення студентів за об'єктами проходження практики. При цьому індивідуальне завдання із виробничої практики складається з урахуванням наукових інтересів.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій згідно трудового законодавства України.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра цивільного та господарського права. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету (завідувач кафедри цивільного та господарського права).

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафебри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Заклад вищої освіти зобов'язується:

- до початку навчального семестру, у якому передбачене проходження практики укласти з базами практики відповідні договори;
- за два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів, яких направляють на практику;
- призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів;
- забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

Керівник практики від юридичного факультету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад.

Керівник практики від кафедри цивільного та господарського права:

- здійснює розподіл студентів на практику з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, написання наукової статті, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник від бази практики:

- несе відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів, згідно з Положенням про проведення практики студентів закладів вищої освіти України;

- визначає послідовність проходження практики згідно з програмою, чітко додержуючись узгоджених з НУБіП України календарних графіків проходження практики;

- надає практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;

- надає практикантам необхідну допомогу у наукових дослідженнях та підготовці наукових робіт;

- складає характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;

- про всі порушення студентами-практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідає навчальному закладу;

- у разі об'єктивної неможливості виконати у встановлені терміни передбачений обсяг роботи завчасно попереджає про це заклад вищої освіти.

Студенти закладів вищої освіти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників практики від факультету та від кафедри необхідні консультації щодо оформлення всіх документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити і разом із іншими документами надати на кафедру у визначений строк;

- вести щоденник виробничої практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно захистити звіт по практиці.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «ЦИВІЛЬНИЙ ПРОЦЕС»

До початку проходження практики здобувач освіти завантажує з офіційного вебсайту юридичного факультету НУБіП України інформацію з питань практики здобувачів освіти (<https://nubip.edu.ua/node/4059/5>) або отримує у керівника практики від кафедри:

– силабус практики для відповідного виду практики;

– форму титульного аркушу та структуру звітної документації за результатами проходження практики;

– щоденник практики.

До початку проходження практики здобувач освіти отримує у керівника практики від кафедри індивідуальне завдання на проходження практики. Індивідуальне завдання надається персонально кожному здобувачу освіти з метою набуття здобувачем освіти умінь і навичок самостійно

розв'язувати конкретні виробничі, організаційні та інші завдання під час проходження практики.

До початку проходження практики здобувач освіти отримує на кафедрі цивільного та господарського права направлення на практику.

№ п/п	Зміст, основні завдання практики	Тривалість виконання завдань практики
1	<p>До початку проходження практики здобувач освіти проходить у керівника практики від кафедри усі передбачені інструктажі щодо проходження практики на базі практики.</p> <p>Для підготовки здобувачів освіти до проходження практики керівник практики від юридичного факультету проводить настановче заняття, на якому ознайомлює здобувачів освіти з базами практик, метою і завданнями практик, планом-графіком їх проходження, порядком ведення облікової та звітної документації, вимогами до поведінки здобувачів.</p> <p>На настановче заняття можуть бути запрошені працівники баз практик, відповідальні за її організацію на місцях.</p>	До початку практики
2	<p>Вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці (проводиться по прибутті на місце практики в перший робочий день керівником практики від установи). Студент отримує знання щодо правил поведінки у стандартних та нестандартних ситуаціях, здобуває практичні навички забезпечення безпечності робочого простору.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про прибуття на базу практики, суть проведених інструктажів, короткої інформації про керівника практики від бази практики</i></p>	1 тиждень
3	<p>Ознайомлення з базою практики. Детальне вивчення структури, завдань, повноважень та нормативноправової основи діяльності бази практики</p> <p><i>Студент отримує уявлення про загальну структуру бази практики, її функції, завдання, повноваження. Студент детально вивчає структуру установи, що є базою практики. Отримує знання про завдання та повноваження установи та її місце у житті суспільства. Знайомиться з нормативноправовими актами, які визначають діяльність установи</i></p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про правовий статус бази практики та організацію її роботи; короткий аналіз нормативних актів, що регулюють</i></p>	1 тиждень

	<i>функціонування бази практики, які були опрацьовані здобувачем освіти.</i>	
4	<p>Детальне вивчення роботи структурних одиниць установи з визначенням нормативноправових засад їх діяльності</p> <p><i>Формування бази знань про функціональний розподіл повноважень та обов'язків між структурними підрозділами та окремими посадовими особами бази практики.</i></p> <p><i>Викладення у звіті інформації про акти, з якими ознайомився здобувач освіти, коротке викладення їх змісту.</i></p>	1 тиждень
5	<p>Визначення компонентів діяльності установи, які обслуговуються виключно фахівцями юристами. Ознайомлення з порядком організації прийому громадян та надання відповідей щодо їх звернень (в т.ч. безоплатної правової допомоги населенню). Робота з документами правового та процесуального характеру, які оформляються в процесі діяльності бази практики.</p> <p><i>Отримання знань щодо застосування норм права у діяльності бази практики. Набуття практичних навичок організації надання правової допомоги громадянам. Набуття практичних навичок оформлення документів правового та процесуального характеру.</i></p> <p><i>Викладення у звіті інформації про специфіку практичної роботи бази практики, застосовані інформаційні технології для пошуку і обробки інформації, виконані завдання керівника від бази практики тощо.</i></p> <p><i>Опис у звіті особливостей роботи на базі практики зі зверненнями громадян, проведенням їх особистого прийому.</i></p>	2 тиждень
6	<p>Участь у заходах правового характеру, що проводяться на базі практики під час проходження практики. Систематизація посадових функцій співробітників бази практик. Виявлення проблемних моментів.</p> <p><i>Набуття практичних навичок правозастосування у різних сферах суспільного життя. Набуття практичних навичок систематизації, узагальнення та аналізу.</i></p> <p><i>Викладення у звіті інформації про акти, які опрацював здобувач освіти та інформації щодо особливостей правового статусу працівників бази практики.</i></p>	3 тиждень
7	<p>Аналітичний опис основних видів діяльності бази практики із виділенням особливостей правозастосування та наведенням прикладів, виявлення проблемних моментів</p>	3 тиждень

	<p><i>Набуття практичних навичок систематизації, узагальнення, правозастосування та правотворчості, логічного мислення та аналітики.</i></p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості структури й організації діяльності бази практики. Складення план-схеми структури структурного підрозділу (відділу, управління) із описом функцій структурних підрозділів бази практики.</i></p>	
8	<p>Статистичний аналіз звернень громадян. Узагальнення практики. Виявлення проблемних моментів. Аналіз вчинення процесуальних дій в межах повноважень бази практики: узагальнення досвіду та проблемні моменти. Узагальнення та систематизація проблемних аспектів у реалізації функцій та повноважень бази практики.</p> <p><i>Набуття практичних навичок узагальнення інформації, робити логічні висновки та приймати управлінські рішення. Набуття практичних навичок правозастосування, узагальнення інформації, прийняття рішень. Набуття практичних навичок систематизації, узагальнення, правозастосування та правотворчості, логічного мислення та аналітики.</i></p> <p><i>Викладення у звіті інформації про специфіку практичної роботи бази практики, застосовані інформаційні технології для пошуку і обробки інформації, виконані завдання керівника від бази практики тощо. Опис у звіті особливостей роботи на базі практики зі зверненнями громадян, проведенням їх особистого прийому.</i></p>	4 тиждень
9	<p>Аналіз наукових досліджень у сфері діяльності бази практики.</p> <p>Розробка пропозицій щодо удосконалення процесу реалізації функцій та повноважень бази практики.</p> <p><i>Набуття практичних навичок аналізу інформації, її систематизації, розробки висновків. Набуття практичних навичок аналітики та прийняття управлінських рішень.</i></p> <p><i>Викладення у звіті інформації про відвідування судових засідань, засідань, представництва інтересів осіб в органах державної влади та управління, присутність при проведенні перевірок тощо. Викладення у звіті пропозицій щодо удосконалення процесу реалізації функцій та повноважень бази практики.</i></p>	5 тиждень
10	<p>Оформлення звітної документації та представлення її керівникам</p> <p><i>Набуття вміння систематизувати та узагальнити інформацію, отриману з різних джерел, робити власні обґрунтовані висновки, презентувати результати.</i></p>	6 тиждень

<i>Викладення у звіті інформації про набуття професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики. Опис у звіті інформації, яка була отримана на базі практики.</i>	
--	--

Під час проходження виробничої практики «Цивільний процес» студент-практикант вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, органів державної влади, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання; функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Студент-практикант ознайомлюється з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться у провадженні базового органу. За дорученням керівника практики студент-практикант готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації й кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

В органах, що є базами проходження виробничої практики, студенти-практиканти вирішують наступні задачі.

В місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикціїв Державній судовій адміністрації та її територіальних управліннях Київської області:

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень; законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення цивільних та кримінальних справ;
- вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних справ, складати процесуальні документи.

Впродовж виробничої практики:

а) в канцелярії суду студент-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції; реєстрації та обліку судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ;

б) у секретаря судового засідання студент веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря;

в) у судді студент знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між судьями; знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду; знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики; приймає участь в прийомі суддею громадян; знайомиться з окремими справами і за дорученням судді складає проекти процесуальних документів; бере участь у судових засіданнях; знайомиться з організацією та проведенням кодифікаційної роботи діючого законодавства та судової практики;

г) в органах Державної судової адміністрації України практика студентів спрямована на набуття практичних навичок у сфері організаційного забезпечення діяльності судів та функціонування судової системи загалом. Під час практики студенти ознайомлюються зі структурою та повноваженнями адміністрації, порядком документообігу, кадровим забезпеченням судів, веденням судової статистики, а також беруть участь у підготовці проектів службових документів, аналізі нормативно-правових актів і матеріалів судової практики. Така діяльність сприяє формуванню професійних компетентностей, зокрема навичок роботи з офіційною документацією, правового аналізу та розуміння механізмів функціонування органів судової влади.

В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС):

- організацію роботи управління юстиції;
- організацію роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

В нотаріаті, адвокатських бюро та об'єднаннях юридичних фірмах та компаніях:

а) у державному нотаріаті (приватних нотаріусів) студент-практикант вивчає:

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;
- ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;
- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;

- порядок реєстрації нотаріальних дій;
- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

б) *в адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів)*
студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;

- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;

- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;

- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;

- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;

- бере участь в судовому засіданні;

- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «ЦИВІЛЬНИЙ ПРОЦЕС»

Після закінчення виробничої практики «Цивільний процес» студент зобов'язаний подати до кафедри цивільного та господарського права такі документи:

- письмовий звіт про виробничу практику (Додаток А);
- щоденник виробничої практики (Додаток Б);
- характеристику з місця проходження виробничої практики (в щоденнику);
- матеріали проходження виробничої практики.

Звіт про виробничу практику

Особливе місце серед підсумкової документації про проходження практики займає звіт про виробничу практику, який має містити такі відомості:

- строки проходження виробничої практики;
- назва органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, регіонального центру вторинної правової допомоги, в яких студент проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка їх діяльності;
- опис умов, які були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, адміністративних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникали в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- опис науково-технічних засобів та криміналістичної техніки, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента під час проходження виробничої практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів, центрів вторинної правової допомоги, адвокатських бюро, юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, де студент проходив виробничу практику;

– пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

При виникненні питань з приводу оформлення звіту студент звертається до керівника виробничої практики від бази практики та/або від навчального закладу. Правильно оформлений звіт про виробничу практику подається на кафедру цивільного та господарського права у встановлений термін для реєстрації та перевірки керівником. Разом із перевіреним звітом студент отримує письмову рецензію на нього. При підготовці до захисту студенту, насамперед, необхідно підготувати відповіді на зауваження, викладені в рецензії.

На основі поданого на кафедру звіту про виробничу практику керівник проводить попереднє оцінювання якості виконаної роботи на базі практики та її відповідності Програмі виробничої практики і приймає рішення про допуск (недопуск) виконаної роботи до захисту.

Щоденник виробничої практики.

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує щоденник. За час проходження практики студент зобов'язаний вести щоденник та відображати в ньому щодня зміст та обсяг виконаної ним роботи, а саме:

– участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;

– зміст спостережень студента за організацією роботи судових та правоохоронних органів, юридичних відділів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій.

Щоденник підписує керівник виробничої практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Характеристика.

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

– рівень теоретичної підготовки студента;

– ставлення студента до виконання практичних обов'язків юриста;

– його бажання оволодіти юридичною професією;

– вміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;

– індивідуальні якості студента тощо.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої практики базового органу, після чого вона затверджується керівником відповідної організації та скріплюється печаткою.

Матеріали виробничої практики.

До матеріалів виробничої практики належать: копії висновків експертів, ухвал, рішень, постанов судів, претензій, звернень, відповідей на них, позовних заяв, договорів, різноманітних запитів тощо. Усі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його

присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

Захист звіту.

Студент подає звіт про проходження виробничої практики в термін, передбачений календарним графіком проходження практики.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої практики враховуються оформлений письмовий звіт, характеристика на студента за період проходження виробничої практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Захист звітів з практики проводиться на засіданні комісії, склад якої затверджується завідувачем кафедри. Студент коротко викладає основні етапи проходження практики, дає відповіді на зауваження керівника і відповідає на запитання. Комісія оцінює ступінь професійної підготовки студента в межах питань, визначених Програмою виробничої практики.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами захисту звіту із виробничої практики з урахуванням попереднього рецензування. За невиконання програми виробничої практики, не оформлення звіту з практики чи неподання його на перевірку студенту виставляється незадовільна оцінка.

Рівень проходження студентом виробничої практики оцінюється в балах відповідно до критеріїв ЄКТС. Звіт з практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка з практики враховує відповідність змісту звіту із виробничої практики та доданих документів і матеріалів даній Програмі, його оформлення та захист відповідно до Листа оцінювання (Додаток Б). Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану студента.

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України» (наказ № 404 від 01.05.2023 р.) (Таблиця 2).

Таблиця 2

Шкала оцінювання результатів проходження виробничої практики

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами складання	
	екзаменів	Заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Оцінку «Відмінно» отримують звіти, в яких якісно відображено всі етапи проходження виробничої практики, що передбачені Програмою, проведено

аналіз фактичного матеріалу, глибоко розкриті теоретичні проблеми, які підтверджені матеріалами судової практики, і на захисті студент вільно володіє цими матеріалами, вміє викласти суть проблеми та підтвердити рівень знань, вміння вести наукові дослідження.

Оцінку «Добре» отримують звіти, які виконані на достатньому теоретичному рівні, у яких повно і всебічно висвітлені питання, передбачені програмою виробничої практики; під час захисту студент дає конкретні відповіді на питання членів комісії по захисту.

Також на оцінку «Задовільно» оцінюється звіт з практики, який містить значну кількість різного роду помилок, що не мають принципового характеру.

Оцінку «Незадовільно» отримують звіти, які не відповідають вимогам, визначеним програмою виробничої практики, містять принципові помилки. При цьому студент повинен доопрацювати звіт практики з урахуванням зауважень, які отримав під час захисту. Терміни доопрацювання та захисту звіту з практики встановлюються на засіданні кафедри.

Якщо студент не захистив звіт з практики та отримав оцінку «Незадовільно», він має право повторно пройти виробничу практику згідно з наказом по університету.

Студент, який не має в індивідуальному плані оцінки за проходження виробничої практики, не допускається до складання атестаційного екзамену.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики оформляються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються до деканату юридичного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Навчально-методична література:

1. Васильєв С.В. Цивільний процес України: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 344 с.
2. Немеш П.Ф., Феннич В.П. Курс цивільного процесу: загальна частина: підручник. Ужгород: РІК-У, 2020. 807 с.
3. Васильєв С.В. Цивільний процес: підручник. Київ: Алерта, 2019. 506с.
4. Ізарова І.О., Ханік-Посполітак Р.Ю. Цивільний процес України: навчальний посібник. 3-тє вид. Київ: ВД «Дакор», 2019. 274 с.
5. Логінов О.А., Штефан О.О. Цивільний процес України: навчальний посібник. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 361 с.
6. Цивільний процес України: підручник / кол. авторів; за ред. В.О.Кучера. Львів: ЛьвДУВС, 2016. 768 с.

Інформаційні ресурси:

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main> – інформаційно-пошукова система по законодавству;

<https://court.gov.ua/> – Судова влада України;

<https://supreme.court.gov.ua/supreme/> – Верховний Суд;

<http://www.reyestr.court.gov.ua> – Єдиний державний реєстр судових рішень;

<https://www.rada.gov.ua/> – Верховна Рада України;

<http://www.president.gov.ua> – Президент України;

<http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТВАННЯ УКРАЇНИ

юридичний факультет

Кафедра цивільного та господарського права

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «ЦИВІЛЬНИЙ ПРОЦЕС»

студента 4 курсу ____ групи денної форми навчання

(прізвище, ім 'я, по-батькові)

База практики _____

Керівник практики:
від бази практики:

(ПІБ, посада, організація)

(підпис)

М.П.

**Керівник практики
від факультету:**

(ПІБ, посада)

(підпис)

Звіт захищений з оцінкою

КИЇВ – 2023

Додаток Б

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ **Виробнича практика «Цивільний процес»** _____

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

(назва)

курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Дата захисту практики „_____” _____ 20____ року

Оцінка: за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
студента 4 курсу, групи

СТРУКТУРА ЗВІТУ

ВСТУП:

- строки проходження виробничої практики;
- характеристика бази практики (юридична адреса, структура, вихідні данні керівників практики тощо) та специфіка її діяльності;
- умови для проходження студентом виробничої практики;

ОСНОВНА ЧАСТИНА

- опис змісту роботи, яка була виконана за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристику вивчених матеріалів;
- характеристика завдань і доручень, які були виконані та їх результати;
- опис результатів виконання індивідуального завдання;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики,
в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.

ВИСНОВКИ

- узагальнення позитивних результати проходження практики;
- труднощі теоретичного та практичного характеру, які виникали під час проходження практики;

- формулювання пропозиції щодо усунення проблеми, які виникли під час проведення практики.

ДОДАТКИ

В цьому структурному розділі додаються ті матеріали виробничої практики, що складені студентом самостійно або за його участю або в його присутності. До них, як правило належать:

- звернення та відповіді на них;
- позовні заяви;
- договори;
- висновки експертів;
- запити;
- протоколи допитів;
- постанови, ухвали, рішення;
- обвинувальні вироки;
- інші матеріали.

Загальний обсяг звіту 15-20 сторінок, включаючи титулки, календарний план, і інші документи