

НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою
Національної школи суддів України
Протокол від 20.12. 2016 р. № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної школи суддів України
М. В. Оніщук
“23” грудня 2016 рік

ПЛАН

підготовки секретарів судового засідання місцевих загальних та апеляційних судів

№ п/п	Назва теми	Рекомендована тривалість (год.)
	РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНО-ОСВІТНІ ТА ЗАГАЛЬНО-ПРАВОВІ ДИСЦИПЛІНИ	52
1.	Європейська система захисту прав людини. Застосування Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини в національній судовій практиці. Захист права власності в практиці Європейського суду з прав людини в Україні (ст.1 протоколу № 1 до ЄКПЛ зі змінами, внесеними Протоколом № 11). Порядок виконання рішень Європейського суду з прав людини в Україні. Закон України “Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини”. Правові позиції Європейського суду з прав людини, викладені в рішеннях ЄСПЛ, які набули статусу остаточних.	2
2.	Ознайомлення з рішеннями, які винесенні Європейським судом з прав людини в 2015 - 2016 роках у справах відносно іноземних країн про забезпечення гарантій від незаконного прослуховування правоохоронними органами мобільних телефонів та інших переговорів; зупинення моніторингу телефонних переговорів; знищення зібраних матеріалів, тощо. Зокрема рішення, прийняте ЄСПЛ від 04.12.2015 року у справі “Роман Захаров проти Росії”, рішення ЄСПЛ від 12.01.2016 року “Сабо та Віші проти Угорщини” щодо зловживань в таємному	2

	спостереженні та інші.	
3.	Система національного захисту прав людини: забезпечення права на життя; протидія катуванню чи нелюдському або такому, що принижує гідність, поводженню чи покаранню; забезпечення права на справедливий суд. Застосування міжнародного досвіду. Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, ратифікованої Указом Президії ВР N 3484-XI від 26.01.87.	2
4.	Застосування договорів про правову допомогу з іншими державами. Застосування міжнародних актів у правосудді. Визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні. Застосування при ухваленні судових рішень Мінської конвенції від 22.01.1993 та Кишинівської конвенції від 07.10.2002. Шляхи вирішення питань, які виникають при застосуванні міжнародних договорів та законодавства інших держав. Особливості звернень суду України зі судовим дорученням до іноземного суду. Застосування договорів про правову допомогу з іншими державами. Практичні питання оформлення документів, їх зміст та форма при міжнародному співробітництві під час кримінального провадження. Особливості надання правового захисту відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу.	2
5.	Порядок виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги в цивільних справах щодо вручення документів, отримання доказів та визнання і виконання рішень.	2
6.	Практичні питання застосування Конституції України при здійсненні правосуддя.	2
7.	Гендерні аспекти в організації роботи суду.	2
8.	Захист прав внутрішньо переміщених осіб, необхідні заходи для захисту прав осіб, що проживають на тимчасово окупованій території. Забезпечення прав осіб, що проживають на територіях, тимчасово не підконтрольних Україні, та територіях, що межують з ними.	2
9.	Правова культура як складова частина демократії.	2
10.	Українське ділове мовлення. Мистецтво правового письма та процесуального документування. Складання процесуальних документів. Етика ділового мовлення. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003). Особливості правопису із врахуванням змін та доповнень до сучасного ділового стилю під час складання проектів судових документів. Діловий документ як основний вид писемної форми мовлення. Ділове листування: стиль ділових листів, оформлення тощо.	2
11.	Методологія тлумачення і застосування нормативно-правових актів. Застосування аналогії права та аналогії закону в судочинстві. Методологія ведення аналітичної роботи в суді.	2
12.	Адаптація національного законодавства до міжнародних норм і стандартів. Судочинство України в порівнянні з правом Європейського Союзу. Упровадження європейських стандартів з прав людини в українське судочинство.	2
13.	Судова влада та ЗМІ: забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності загальних судів. Проблеми підвищення авторитету судової влади в українському суспільстві. Взаємодія зі ЗМІ, організація судового процесу, на якому присутні представники ЗМІ. Моделювання проведення судових засідань при допуску	4

	до судового процесу засобів масової інформації. Роз'яснення положень Закону України "Про інформацію" в частині організації діяльності судів. Базові засади і принципи комунікаційної діяльності суду. Взаємодія з громадськістю. Роль громадянського суспільства у процесі прийняття рішень. Моніторинг судових процесів.	
14.	Психологія діяльності працівника апарату суду. Засоби оптимізації міжособистісних стосунків працівників апарату суду: взаємовідносини судді з помічником судді, секретарем судового засідання. Психологічні та суспільні фактори, їх вплив на здійснення судочинства в судах. Психологія поведінки секретаря судового засідання у спілкуванні зі сторонами, які не обізнанні з особливостями процесуального законодавства. Шляхи вирішення та попередження конфліктів у спілкуванні між працівниками суду та відвідувачами суду. Запобігання ефекту професійного вигорання. Правові засоби попередження та припинення тиску на суддів з боку учасників процесу або інших осіб з метою вплинути на хід або результати розгляду судової справи. Ефективна комунікація. Управління конфліктами. Особливості професійної невербальної поведінки, фізіогноміка. Покращення навичок комунікації у роботі з людьми з особливими потребами. Психологічні аспекти спілкування з агресивно налаштованими відвідувачами суду.	2
15.	Основи тайм-менеджменту, ефективне використання робочого часу. Методики оптимізації робочого часу. Побудова стратегії кар'єрного зростання та саморозвитку.	2
16.	Організація роботи суду з питань виконання Закону України "Про звернення громадян", реєстрація та облік звернень громадян. Специфіка розгляду звернень громадян судами. Порядок прийняття та розгляду звернень громадян та здійснення контролю за їх розглядом. Специфіка реєстрації заяв, скарг, пропозицій громадян.	2
17.	Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації та інформації, що становить суспільний інтерес, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" від 13 січня 2011 року № 2939 – VI.	2
18.	Використання технічних засобів в роботі суду. Фіксація судового процесу за допомогою технічних засобів. Поточний контроль якості запису шляхом прослуховування через навушники, контроль рівня запису в спеціальній області програми, контроль працездатності комплексу шляхом спостереження за його станом під час судового засідання. Недоліки допущенні працівниками під час здійснення фіксування судового процесу технічними засобами. Шляхи їх усунення. Підготовка до судового провадження в режимі відео конференції. Фіксація судового процесу під час проведення відеоконференції. Дії секретаря судових засідань під час провадження у режимі відеоконференції. Застосування Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 року №108. Ознайомлення з даними технічного фіксування судового процесу. Роздруківка технічного запису судового засідання. Реалізація процесуальних прав та виконання процесуальних обов'язків учасниками судового процесу під час проведення судового засідання в режимі відеоконференції.	4
19.	Реалізація проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Порядок надсилання електронних документів. Порядок визначення відповідальних працівників апарату суду щодо використання електронного підпису. Випадки застосування електронних цифрових підписів працівниками	2

	апарату суду. Концепція електронного суду. Використання інформаційних технологій у судах. Сайт суду. Електронний документообіг суду в частині роботи з документами, що не стосуються розгляду справи (накладення резолюції, передача виконавцю, візування шляхом використання інформаційних технологій суду).	
20.	Правове регулювання подачі до суду позовних заяв, апеляційних скарг, касаційних скарг, заяв, клопотань в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису. Використання сучасних технологій (skype-зв'язку, чату офіційного веб-сайту суду) для надання інформації учасникам процесу щодо розгляду справ. Доступ суддів до електронних ресурсів органів державної влади (Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців тощо). Висвітлення діяльності суду на офіційному веб-сайті та сторінках суду у соціальних мережах.	2
21.	Практичне використання системи комплексного інформаційного забезпечення “ЛІГА: ЗАКОН”.	2
22.	Загальні правила ведення судового діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах. Передача справ на архівне зберігання. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах. Застосування і використання в роботі Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ДСА України від 27.06.2006 року №68, зі змінами та доповненнями. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30. Практичні аспекти використання комп'ютерної програми автоматизованої системи документообігу суду.	2
23.	Порядок набрання чинності нормативно-правовими актами.	2
24.	Судове прецедентне право: його перспективи та реальність.	2
	РОЗДІЛ 2. РОЛЬ СУДОВОЇ ВЛАДИ У ПРАВОВІЙ ДЕРЖАВІ. РЕФОРМА СУДОВОЇ СИСТЕМИ	16
25.	Основні положення Закону України “Про судоустрій і статус суддів” від 02.06.2016 , питання його застосування. Напрямки реформування судової системи.	2
26.	Історичні моменти формування судочинства в Україні. Судова реформа відповідно до Стратегії реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: забезпечення належності, безсторонності та неупередженості суддів із значним підвищенням рівня відповідальності за рішення, які приймаються.	2
27.	Етичні основи судової діяльності та професійна етика працівників апарату суду. Застосування правил поведінки працівників суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33. Етика спілкування працівників суду з маломобільними групами населення.	4
28.	Антикорупційне законодавство: міжнародні стандарти та їх запровадження в Україні. Виконання вимог Закону України “Про запобігання корупції”. Корупційні прояви: запобігання та відповідальність. Конфлікт інтересів. Фінансовий контроль.	2
29.	Антидискримінаційне законодавство та практика його застосування. Вивчення аспектів застосування положень Конвенції ООН з ліквідації всіх форм дискримінації щодо жінок.	2

30.	Інновації у судочинстві, проекти нових кодексів, змін до законодавства.	2
31.	Досудове врегулювання спорів за допомогою судді.	2
	РОЗДІЛ 3. СТАТУС СЕКРЕТАРІВ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ	72
32.	Статус секретарів судового засідання місцевих загальних та апеляційних судів. Порядок прийому та звільнення з посади секретарів судового засідання згідно із Законом України “Про державну службу” Вимоги, що пред’являються до осіб, призначених на посади секретарів судового засідання. Умови проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення. Посадові інструкції секретарів судового засідання, забезпечення їх виконання. Організація робочого часу секретаря судового засідання. Етапи роботи секретаря судового засідання в період робочого дня. Оптимізація робочого часу. Дії секретарів судового засідання в екстремальних ситуаціях, їх взаємодія з іншими працівниками суду. Організація контролю за виконанням секретарями судових засідань розпоряджень голови суду та головуючого. Відповідальність секретаря судового засідання згідно з трудовим законодавством та законодавством, що регулює проходження державної служби. Обов’язки судового розпорядника, які виконуються секретарем судового засідання у разі його відсутності.	4
33.	Процесуальні засади діяльності секретарів судового засідання. Методика роботи секретаря судового засідання з матеріалами судових справ. Участь секретаря судового засідання у підготовці справи до судового розгляду. Судові виклики та повідомлення. Основні вимоги, передбачені цивільним процесуальним законом та іншими нормативними актами до складання та оформлення процесуальних документів, судових викликів та поштових відправлень, запитів суду, строки їх виготовлення та строки на отримання відповідей. Особливості формування матеріалів справи, по якій позовну заяву визнано неподаною та такою, що підлягає поверненню. Дистанційне судове провадження.	2
34.	Організація роботи з документами, які містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” (реєстрація, облік, виготовлення, зберігання). Види інформації та порядок роботи з ними.	2
35.	Підготовча частина судового засідання: учасники процесу, перевірка явки в судове засідання, виведення свідків із залу суду. Правила ведення журналів судових засідань. Процесуальні вимоги до ведення протоколу судового засідання. Специфіка складання та оформлення протоколів про окремі процесуальні дії в різних видах судочинства. Ведення протоколу судового засідання при допиті експерта в суді.	4
36.	Методи та засоби уникнення зловживань зі сторони учасників судового процесу шляхом перенесення судових розглядів. Забезпечення явки учасників процесу до суду. Навички спілкування з правоохоронними органами, свідками та сторонами процесу. Складні учасники процесу, методи поведінки з ними. Розвиток навичок управління конфліктами.	4
37.	Відсутність журналу судового засідання або носія технічної інформації, на якому зафіксовано судовий процес, як підстава для скасування судового рішення. Допустимість протокольної форми фіксації судового процесу у випадках	2

	неможливості фіксування за допомогою технічних засобів. Дії секретаря судового засідання у разі проведення судового процесу за участі особи, яка перебуває під захистом.	
38.	Застосування сучасних засобів електронного зв'язку у судовому процесі. Реалізація положень проекту “Електронний суд”. Електронно-цифровий підпис. Законодавство та правила використання ЕЦП в суді. Реалізація проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Порядок надсилання електронних документів. Проблемні питання обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Формування єдиного інформаційного простору судів за допомогою “Електронного суду”. Проблемні аспекти впровадження електронного суду та sms- інформування учасників судового процесу. Концепція електронного суду. Сайт суду.	2
39.	Порядок видачі справ для ознайомлення. Порядок видачі копій судових документів. Порядок направлення сторонам копії судового рішення. Порядок видачі виконавчих листів щодо стягнення судового збору у відповідності до частини 3 статті 258 Кодексу адміністративного судочинства України. Видача дублікатів виконавчих листів. Особливості звернення до виконання судових рішень, які підлягають негайному виконанню. Підстави та порядок видачі дублікатів носіїв технічної фіксації судових засідань та копій журналу судового засідання. Порядок видачі копій фонограм учасникам судового процесу після розгляду справи суддею та передачі її у канцелярію суду. Розміри ставок судового збору згідно Закону України “Про судовий збір”. Порядок обміну електронними документами між судами та учасниками судового процесу. Повага до прав людини та запобігання дискримінації. Правильність заповнення виконавчого листа при зміні назви стягувача. Відповідальність за несвоєчасне виготовлення та направлення на адресу учасників судового процесу копій процесуальних документів, відповідей на запити.	2
40.	Формування цивільних, кримінальних та адміністративних справ. Попередня підготовка судових справ до розгляду. Оформлення кримінальних справ у стадії попереднього розгляду справи суддею. Роль та повноваження секретаря судового засідання, які закріплені в положеннях Кримінального процесуального кодексу України. Ведення журналу судового засідання. Кримінальні справи (заповнення карток сум збитків).	4
41.	Оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб. Взаємодія з іншими органами та організаціями: з ВДВС, відділами кримінально-виконавчої інспекції. Порядок конвоювання та тримання в судах підсудних (засуджених) за вимогою судових органів.	2
42.	Протокол судового засідання суду першої інстанції при розгляді кримінальних справ. Основні вимоги щодо змісту протоколу судового засідання при застосуванні судом положень ст.349 КПК України. Розгляд зауважень на протокол судового засідання. Порядок складання та оформлення протоколів про окремі процесуальні дії. Проблемні питання обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Порядок ознайомлення із звукозаписом судових засідань засуджених до довічного позбавлення волі. Розгляд справи у режимі відеоконференцзв'язку з одночасним записуючим засобом. Особливості оформлення кримінальних проваджень після розгляду в суді касаційної інстанції.	2
43.	Особливості оформлення кримінальних проваджень підсудних розташованим у районі проведення	2

	антитерористичної операції місцевим загальним та апеляційним судам. Особливості оформлення та витребування кримінальних проваджень підсудних розташованим на території Автономної Республіки Крим місцевим загальним та апеляційним судам.	
44.	Дії секретарів судових засідань під час розгляду клопотань про дозвіл на проведення негласної слідчої дії.	2
45.	Облік, зберігання, використання та списання матеріальних цінностей в суді. Матеріальна відповідальність суддів та працівників апарату суду.	2
46.	Організація роботи щодо внесення відповідних відомостей до електронних обліково-інформаційних карток на справи та перевірка достовірних відомостей, що містяться в обліково-інформаційній картці на відповідну судову справу. Наповнення комп'ютерних програм документообігу у судах відповідної юрисдикції початковими даними для формування звітності в автоматичному режимі, формування зведених звітів у цих програмах. Реєстрація і облік судових справ.	2
47.	Дії секретаря судового засідання щодо оформлення завершеної розглядом кримінальної, цивільної або адміністративної справи. Порядок видачі для ознайомлення судових справ і копій документів. Передача справ до архіву суду. Застосування Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.	4
48.	Призначення справи до розгляду в апеляційному суді. Виклик і повідомлення відповідно до процесуального законодавства. Направлення судових викликів та повідомлень сторонам та іншим особам, що беруть участь у справі. Здійснення виклику через відповідача, третіх осіб, свідків, місце проживання (перебування) яких невідоме. Порядок та особливості виклику сторін процесу, які перебувають за межами України. Особливості для юридичних осіб. Проблеми виклику у судові засідання осіб, які мешкають на непідконтрольній українській владі території.	2
49.	Робота з позовними заявами та заявами окремого провадження, у відкритті провадження за якими відмовлено; заявами про видачу судового наказу щодо яких відмовлено у прийнятті, а також з позовними заявами, заявами окремого провадження та про видачу судового наказу повернутими з інших підстав ніж у зв'язку з не усуненням недоліків; із заявами про забезпечення позову щодо яких винесено ухвалу про їх повернення.	2
50.	Провадження у справі до досудового розгляду. Участь у цивільній справі представника. Підготовка справ до судового розгляду. Дії при підготовці цивільних справ до судового розгляду. Порядок забезпечення доказів та судовий розгляд заяв про забезпечення позову, виконання ухвал про забезпечення позову. Проведення попереднього судового засідання.	2
51.	Доступ до правосуддя і обслуговування користувачів. Адміністративна складова управління проходження справ в судах.	2
52.	Загальна характеристика судової статистики в Україні. Організація обліково-статистичної роботи в місцевому та апеляційному загальному суді за допомогою технічних засобів.	2
53.	Вимоги, порядок оформлення судових справ та передача їх до канцелярії суду. Направлення справ із скаргами (поданнями) до судів вищих інстанцій. Порядок передачі фонограми судового засідання до суду апеляційної та	2

	касайної інстанції. Порядок прийняття та обліку судових справ і кореспонденцій. Основні вимоги до оприлюднення (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ.	
54.	Оформлення матеріалів за клопотанням органів досудового розслідування.	2
55.	Ведення діловодства та архівної справи в суді. Передача справ на архівне зберігання. Практичні питання роботи з Інструкцією про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації. Завдання та обов'язки секретаря судового засідання відповідно до Положення про апарат суду.	2
56.	Правила визначення підсудності справ. Виключна підсудність.	2
57.	Практика заочного розгляду справ та шляхи вирішення питань, які виникають при цьому. Оформлення справи про перегляд заочного рішення в разі відмови по заяві про перегляд заочного рішення. Розгляд справ у порядку наказного провадження: питання та практика.	2
58.	Покращення навичок комунікації у роботі з людьми з особливим потребами.	2
59.	Обов'язок зберігання інформації про громадян, що стала відома під час виконання секретарем судового засідання своїх службових обов'язків та наслідки порушення вказаного обов'язку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.1010 № 2297—VI.	2
60.	Форми фіксування кримінального провадження. Порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу та засобами проведення дистанційного провадження (відеоконференцзв'язок). Застосування сучасних засобів електронного зв'язку у судовому процесі.	2
61.	Служба управління персоналом у державному органі. Система управління державною службою. Службова діяльність державних службовців. Оцінювання результатів службової діяльності. Службове розслідування.	2
62.	Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців в контексті Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження.	2
	РОЗДІЛ 4. ЦИВІЛЬНЕ ТА ЦИВІЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО	30
63.	Поняття підсудності цивільних справ. Направлення справ за підсудністю для розгляду по суті.	2
64.	Особливості захисту гідності, честі та ділової репутації фізичної особи в судовому порядку.	2
65.	Методологія тлумачення і застосування нормативно-правових актів. Застосування аналогії права та аналогії закону в судочинстві. Методологія ведення аналітичної роботи в суді.	2
66.	Публічна служба. Спори з приводу проходження, звільнення з публічної служби на прикладі конкретних ситуацій. Розгляд і обговорення справ щодо публічної служби за участю митних органів і податкової служби.	2
67.	Практика застосування судами цивільного процесуального законодавства при розгляді заяв про забезпечення позову. Порядок направлення копій ухвал апеляційного суду про скасування чи зміну рішення про забезпечення	2

	позову.	
68.	Цивільна юрисдикція. Правила визначення підсудності справ. Виключна підсудність. Особливості судового розгляду цивільних справ. Судова практика розгляду справ окремого провадження.	4
69.	Докази і доказування в цивільному судочинстві.	2
70.	Судові витрати. Відстрочення та розстрочення судових витрат, зменшення їх розміру або звільнення від їх оплати. Розподіл судових витрат між сторонами. Застосування Закону України “Про судовий збір”.	2
71.	Процесуальні строки, їх обчислення та наслідки пропусчення.	2
72.	Практика заочного розгляду справ та шляхи вирішення питань, які виникають при цьому. Розгляд справ у порядку наказного провадження: питання та практика.	2
73.	Судові рішення. Порядок ухвалення рішень та постановлення ухвал, їх форма. Рішення суду першої інстанції. Зміст ували та рішення суду. Порядок виконання рішення суду та виконавчих листів у справах про поновлення на роботі та стягненню середньомісячної заробітної плати.	2
74.	Винесення окремих ухвал по цивільних справах. Направлення окремих ухвал компетентними органами для вжиття відповідних заходів реагування. Контроль суду про своєчасність і повноту виконання окремих ухвал та реагування на випадки невиконання.	2
75.	Вирішення спорів про визнання недійсними кредитних договорів з урахуванням вимог ст.ст.15, 16, 509 ЦК України, ст.ст.18, 19 Закону України “Про захист прав споживачів” та положень Закону України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”.	2
76.	Міжнародні договори і угоди, як джерела цивільного процесуального права.	2
	РОЗДІЛ 5. КРИМІНАЛЬНЕ ТА КРИМІНАЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО	32
77.	Суд, сторони та інші учасники кримінального провадження.	2
78.	Судова практика розгляду кримінальних справ. Особливості розгляду судами кримінальних справ приватного обвинувачення та цивільних позовів у кримінальній справі.	2
79.	Злочини проти громадського порядку та моральності. Судовий розгляд справ щодо злочинів проти правосуддя.	2
80.	Основні засади кримінального провадження та їх реалізація. Принцип змагальності відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України та його реалізація на стадіях судового розгляду. Учасники кримінального провадження, їх процесуальні права та обов’язки.	2
81.	Фіксування кримінального провадження та судових викликів і повідомлень (глава 5, 6, 11 КПК України). Журнал судового засідання. Судове слідство, ухвалення вироків. Протокол судового засідання суду першої та апеляційної інстанції при розгляді кримінальних справ. Основні вимоги щодо змісту протоколу судового засідання при застосуванні судом положень ст. 349 КПК України. Розгляд зауважень на протокол судового засідання по кримінальній справі. Звернення вироків до виконання та контроль за їх виконанням.	2

82.	Розгляд справ (клопотань) в порядку ст..537 КПК України (оформлення журналів судових засідань з технічним фіксуванням і без технічного фіксування). Оформлення справ в порядку ст..537 КПК України щодо застосування ст..81, 82 КК України (звільнення засудженого від відбування подальшого покарання за хворобою). Оформлення справ, виготовлення журналу судового засідання, проекту ухвали суду за клопотанням про застосування амністії.	2
83.	Розгляд справ про злочини, за які передбачено покарання у вигляді довічного позбавлення волі. Розгляд справ щодо посадових та військових злочинів.	2
84.	Практичне застосування норм права, які регулюють банківську діяльність. Застосування на практиці законодавства при розгляді справ щодо економічних злочинів.	2
85.	Особливості провадження в суді першої інстанції. Підготовка судових справ до розгляду. Межі судового розгляду. Спрощення провадження щодо кримінальних проступків.	2
86.	Провадження в суді присяжних. Судове засідання з участю присяжних: проблеми забезпечення їх участі	2
87.	Кримінальне провадження на підставі угод (глава 35 розділу шостого КПК України).	2
88.	Особливості ведення протоколу судового засідання при допиті експерта (ст. 356 КПК України) в суді та при допиті свідка, відносно якого застосовано заходи безпеки (ч. 9 ст. 352 КПК України).	2
89.	Забезпечення проходження у суді апеляційної інстанції справ, розгляд яких передбачено новим Кримінальним процесуальним кодексом України. Дії секретаря судових засідань під час провадження у режимі відео конференції.	2
90.	Міжнародне співробітництво під час кримінального провадження: загальні засади, обсяг та порядок здійснення. Особливості вирішення питань, пов'язаних з екстрадицією в кримінальному судочинстві. Оформлення проектів доручень суду про екстрадицію правопорушника на територію України, оформлення клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу.	2
91.	Виконання судами України законодавства і постанов Пленуму Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних та кримінальних справ з питань судового розгляду кримінальних справ і постановлення вироку.	2
92.	Особливості застосування заходів кримінально-правового характеру щодо юридичних осіб.	2
	РОЗДІЛ 6. АДМІНІСТРАТИВНЕ СУДОЧИНСТВО	14
93.	Адміністративна судова юрисдикція. Питання підсудності адміністративних справ. Окремі питання застосування КАС України при здійсненні правосуддя. Особливості розгляду адміністративних справ.	2
94.	Учасники адміністративного процесу. Права та обов'язки осіб, які беруть участь у справі. Права та обов'язки інших учасників адміністративного процесу. Представництво в адміністративних справах.	2
95.	Докази в адміністративному судочинстві. Порядок їх збирання, дослідження та оцінки судом.	2

96.	Судові витрати в адміністративному судочинстві та порядок їх розподілу. Процесуальні строки в адміністративному судочинстві.	2
97.	Відкриття провадження в адміністративній справі та підготовка справи до розгляду. Судові виклики та повідомлення. Попереднє судове засідання: порядок його проведення, мета та завдання. Скорочене провадження. Судові доручення. Вирішення питань забезпечення адміністративного позову. Види судових рішень в адміністративних справах та вимоги до їх форми та змісту. Ведення судового засідання в адміністративному процесі. Дії секретаря судового засідання залежно від стадії адміністративного процесу.	2
98.	Апеляційне та касаційне оскарження. Перегляд справи за нововиявленими обставинами за положеннями КАС України.	2
99.	Особливості формування адміністративних справ та оформлення справ відповідно до приписів Інструкції з діловодства судів відповідної юрисдикції..	2
	РОЗДІЛ 7. РОЗГЛЯД СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ	6
100.	Забезпечення законності при застосуванні заходів впливу за адміністративні правопорушення. Адміністративне правопорушення і адміністративна відповідальність, у тому числі відповідальність неповнолітніх, посадових осіб, військовослужбовців та інших осіб, на яких поширюється дія дисциплінарних статутів, за вчинення адміністративних правопорушень, іноземців та осіб без громадянства. Обставини, що виключають адміністративну відповідальність.	2
101.	Особливості розгляду справ про адміністративні правопорушення та судова практика застосування адміністративних стягнень. Докази і доказування у справах про адміністративні правопорушення. Порядок оскарження постанов про притягнення до адміністративної відповідальності.	2
102.	Провадження у справах про адміністративні правопорушення. Оформлення протоколів про адміністративне правопорушення при притягненні особи до адміністративної відповідальності за неповагу до суду (ст. 185 ³ КУпАП), за перешкодження явки до суду народного засідателя, присяжного (ст. 185 ⁵ КУпАП) та за вжиття заходів щодо окремої ухвали суду чи окремої постанови судді або подання прокурора (ч. 1 ст. 185 ⁶ КУпАП).	2
103.	Відвідування судових засідань.	6
	ВСЬОГО:	228