


Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича  
Юридичний факультет

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан юридичного факультету  
д.ю.н. В.А. Вдовічен



*(Handwritten signature)*  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
« 26 » січня 2022р.

(МП)

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)  
Галузь знань: 08 Право  
Спеціальність: 081 Право  
Освітня програма: Право

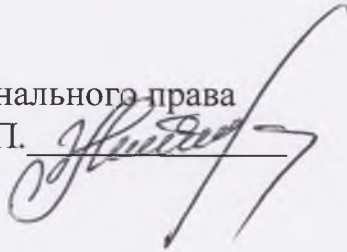
Чернівці

2022

РОЗРОБНИКИ: д.ю.н., доц. Жаровська Г.П.


ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ  
кафедрою кримінального права  
Протокол № 11 від «14» грудня 2021 р.

Завідувач кафедри кримінального права  
д.ю.н., доц. Жаровська Г.П.



Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету  
Протокол № 5 від «25» січня 2022 р.

Голова НМК юридичного факультету  
к.ю.н., доц. Меленко О.В.



## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма навчальної практики розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., Галузевого стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 12.12.2018 №1379, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол вченої ради університету № 7 від 31.08.2020 р.), Наскрізної програми навчальної практики, затвердженої вченою радою юридичного факультету (протокол № 5 від 25 листопада 2021 р.)

Практична підготовка здобувачів вищої освіти як одна із форм організації освітнього процесу здійснюється шляхом проходження практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку. У Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) практична підготовка є невід’ємною складовою освітньої програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) програм підготовки бакалаврів за денною та заочною формами навчання та проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

Практику в органах прокуратури у відповідності до цієї Програми проходять здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (надалі – здобувачі вищої освіти), які навчаються на денній та заочній формах навчання в університеті.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача кафедри (керівника практики від закладу вищої освіти) та фахівця від прокуратури.

Освітньою програмою Право підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти передбачено наступний період та тривалість початкової практики (табл.1):

Таблиця 1

Вид практики	Семестр	Тривалість
навчальна	VI	2 тижні

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

**2.1. Метою практики в органах прокуратури є** набуття знань, умінь і формування практичних навичок, необхідних для здійснення прокурорської діяльності, а також застосування теоретичних знань, здобутих у правничій школі.

### **2.2. Завдання практики в органах прокуратури:**

2.2.1. ознайомитися із системою, структурою та організацією діяльності органів прокуратури, а також документами організаційно-розпорядчого та методичного характеру ;

2.2.2. ознайомитися з практичним досвідом прокурорської діяльності;

2.2.3. закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані під час вивчення кримінального права і процесу, криміналістики, кримінології та інших правових дисциплін, в тому числі зі складання процесуальних документів;

2.2.4. ознайомитись з основами правової культури та професійної етики прокурора.

### **2.3. Компетентності, які здобувач вищої освіти повинен набути в процесі проходження практики**

#### **2.3.1. Загальні компетентності:**

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. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК9. Здатність працювати в команді;

ЗК 19. Здатність планувати та управляти часом;

ЗК 20. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і обов'язків.

#### **2.3.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

ФК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії прокурора та її ролі у суспільстві;

ФК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

ФК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

ФК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;

- ФК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції;
- ФК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;
- ФК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування;
- ФК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення;
- ФК 17. Розуміння природи правової культури та здатність діяти у відповідності з нею;
- ФК 21. Розуміння природи правничої аргументації та здатність її застосовувати.

### **2.3.3. Програмні результати навчання:**

В результаті проходження навчальної практики здобувачі освіти повинні сформувати наступні знання, уміння, навички – **програмних результатів навчання**, необхідних для їх наступної професійної діяльності:

- ПРН 2 Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;
- ПРН 3 Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;
- ПРН 4 Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;
- ПРН 6 Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;
- ПРН 11 Володіти базовими навичками риторики;
- ПРН 12 Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло;
- ПРН 14 Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;
- ПРН 15 Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
- ПРН 16 Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності;
- ПРН 17 Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;
- ПРН 19 Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;
- ПРН 21 Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;
- ПРН 22 Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

## **3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ**

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти відповідно до навчального плану та програми практики під безпосереднім керівництвом досвідчених працівників прокуратури закріплюють одержані теоретичні знання, на основі вивчення досвіду роботи прокуратури набувають практичні та організаційні навички.

Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з організацією роботи прокуратури, специфікою виконання функцій прокуратури згідно з Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру» та наказами Генерального прокурора, вивчають правила внутрішнього трудового розпорядку, отримують загальні знання про роботу органів прокуратури, формують навички тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх на практиці.

### **3.1. Практика в органах прокуратури включає:**

1. ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури;
2. ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури;
3. ознайомлення з основними функціями прокуратури таких, як:
  - підтримання державного обвинувачення в суді;
  - нагляд за додержанням законів органами, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
  - нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
  - представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру»;
4. ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, забезпечення доступу до публічної інформації.

#### **3.1.1. Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури передбачає:**

- ✓ ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України»;
- ✓ ознайомлення з основними процедурними питаннями організації та порядку роботи місцевих (окружних) прокуратур, зокрема щодо розподілу повноважень між керівниками та працівниками прокуратури, підготовки і розгляду документів, прийняття організаційно-розпорядчих актів, контролю виконання, аналітичної та методичної роботи;

- ✓ ознайомлення з організацією первинного обліку роботи та ведення статистичної звітності, функціонуванням інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (ІАС ОСОП).

### **3.1.2. Ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури України передбачає:**

- ✓ ознайомлення з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;
- ✓ вивчення та опрацювання порядку надходження документів до органів прокуратури, їх прийому та реєстрації, розподілу між працівниками, обліку та зберігання;
- ✓ ознайомлення із методами впровадження електронного документообігу в діяльність органів прокуратури та експлуатації інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

### **3.1.3. Ознайомлення з основними функціями прокуратури передбачає:**

- ✓ ознайомлення з правовим статусом і вимогами до прокурора;
- ✓ ознайомлення з основними напрямками роботи прокуратури;
- ✓ виконання практичних завдань (у т.ч. підготовка і складання проєктів процесуальних документів);
- ✓ ознайомлення з порядком реалізації функції підтримання державного обвинувачення в суді;
- ✓ набуття навичок зі складання проєктів процесуальних документів (зокрема, обвинувального акта зі зміненим обвинуваченням, клопотання про висунення додаткового обвинувачення, постанови про відмову від підтримання державного обвинувачення, клопотання про застосування запобіжних заходів, обвинувальних промов прокурора, апеляційної скарги тощо).
- ✓ ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- ✓ набуття навичок із складання проєктів таких процесуальних документів, як: повідомлення про підозру, постанова про скасування постанови про закриття кримінального провадження, клопотання про застосування запобіжних заходів, клопотання про продовження строків досудового розслідування, доручення та вказівки слідчому та органу досудового розслідування щодо проведення слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій, обвинувальний акт, угода про визнання винуватості, клопотання про застосування примусових заходів медичного та виховного характеру тощо.

- ✓ ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

#### **3.3.4. Ознайомлення з порядком реалізації функції представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру» передбачає:**

- ✓ набуття навичок зі складання проєктів позовних заяв (скарг, клопотань) прокурора в порядку цивільного, господарського, адміністративного судочинства;
- ✓ ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів в органах прокуратури та забезпечення доступу до публічної інформації;
- ✓ вивчення та опрацювання законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», наказу Генерального прокурора «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації»;
- ✓ ознайомлення з порядком оформлення, реєстрації, розгляду звернень та надання відповіді заявнику у встановлені законом строки;
- ✓ вивчення підстав направлення звернення за належністю до іншого органу чи посадовій особі, повернення звернення заявнику з відповідним роз'ясненням та вивчення підстав залишення його без розгляду;
- ✓ ознайомлення з вимогами до оформлення запитів на інформацію, порядком їх приймання, розгляду, реєстрації та обліку.

#### **3.5. Перелік проєктів процесуальних документів, які здобувачі повинні підготувати і додати до звіту:**

1. повідомлення про підозру;
2. клопотання про застосування/зміну запобіжних заходів;
3. клопотання про продовження строку застосування запобіжних заходів;
4. клопотання про застосування інших заходів забезпечення кримінального провадження;
5. клопотання про проведення експертизи;
6. вказівка слідчому, органу досудового розслідування про проведення конкретних слідчих (розшукових) дій, інших процесуальних дій;
7. клопотання про продовження строків досудового розслідування;
8. обвинувальний акт;
9. угода про визнання винуватості;
10. постанова про створення групи слідчих;
11. постанова про об'єднання кримінальних проваджень;
12. позовну заяву;
13. апеляційна та/або касаційна скарга;



- 14.заяву про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами.
- 15.промова прокурора.

**Усі проєкти процесуальних документів здобувач готує самостійно, від свого імені.**

**Ксерокопії документів до захисту не приймаються!!!**

## **4 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення виробничої практики, є:

- розробка програм практики;
- визначення та узгодження баз практики;
- підготовка наказу про направлення здобувачів вищої освіти на практику;
- проведення інструктажів/консультацій (проводиться за окремим затвердженим графіком);
- проходження практики;
- подання звітної документації про проходження практики;
- захист результатів проходження практики за затвердженим графіком;
- обговорення результатів проходження практики.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача кафедри, керівника/керівників практики від кафедри, за якими закріплено проведення начальної практики в органах прокуратури.

Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

У виняткових випадках практика може проводитись у дистанційному режимі із коригуванням програм їх проходження. Проходження практики дистанційно передбачає роботу здобувачів вищої освіти з доступними ресурсами (з сайтом органів прокуратури, реєстрами тощо), виконання завдань (кейсів) від керівника бази практики та керівника закладу вищої освіти.

### **4.1. Завідувач кафедр, за якими закріплено проведення навчальної практики в органах прокуратури:**

- 4.1.1. готує проєкт наказу про проходження практики;
- 4.1.2. забезпечує розробку робочої програми практики, контролює її виконання;

4.1.3. призначає відповідальну особу/осіб за організацію та проведення практики від кафедри.

Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувачем кафедри визначається керівник/ керівники практики від кафедри відповідно до його/їх навчального навантаження.

#### **4.2. До обов'язків керівника практики від кафедри входить:**

4.2.1. забезпечення своєчасної розробки робочої програми практики;

4.2.2. узгодження з базою практики кількості здобувачів вищої освіти, що направляються, строків проходження практики;

4.2.3. здійснення розподілу здобувачів вищої освіти на бази практики (формування списків з визначеними базами практики). Розподіл практикантів на бази практики готується не пізніше як за 10 днів до початку практики;

4.2.4. підготовка проекту наказу про проходження практики;

4.2.5. проведення інструктажу (консультації) здобувачів вищої освіти щодо змісту, строків та умов проходження практики, вимог щодо оформлення звітної документації;

4.2.6. надання здобувачам методичної допомоги у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

4.2.7. контроль проходження практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

4.2.8. перевірка звітної документації та оцінювання результатів проходження практики;

4.2.9. ініціювання обговорення результатів проходження практики здобувачами вищої освіти, пропозицій та зауважень керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики.

#### **4.3. Обов'язки керівників практики від бази практики:**

4.3.1. здійснення безпосереднього керівництва практикою здобувача вищої освіти;

4.3.2. забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти та здійснення контролю за дотриманням ними правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

4.3.3. проведення інструктивної (у перший день практики) наради зі здобувачами;

4.3.4. забезпечення обліку відвідування практики здобувачами вищої освіти та повідомлення керівника від закладу вищої освіти про грубі порушення ними правил внутрішнього розпорядку;

4.3.5. надання здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами які не є таємницею і водночас є необхідними для виконання програми практики;

4.3.6. за результатами проходження практики надати здобувачу вищої освіти відгук.

#### **4.4. Здобувачі вищої освіти юридичного факультету при проходженні практики зобов'язані:**

**4.4.1.** визначитись із базою проходження практики та узгодити свій вибір із закладом вищої освіти;

**4.4.2.** до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо завдань практики, змісту робочої програми, вимог до оформлення звітної документації про проходження практики та отримати необхідні для проходження практики документи;

**4.4.3.** своєчасно прибути на базу практики, в іншому випадку повідомити особу (осіб), уповноважену (-их) керівництвом закладу вищої освіти про причини відсутності та надати документи підтверджуючі їх поважність;

**4.4.4.** дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

**4.4.5.** виконання програми практики та завдань керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики;

**4.4.6.** підготовка та подання звітної документації про проходження практики;

**4.4.7.** проходження процедури оцінювання результатів практики;

**4.4.8.** проходження опитування в закладі вищої освіти щодо проходження практики.

### **5.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Звіт про проходження практики оформлюється за вимогами, які містяться у робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додаються документи:

- характеристика за підписом керівника бази практики;
- щоденник практики, у якому заповнені, підписані та оцінені

керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи.

5.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять відповідальні особи від структурного підрозділу (факультету, інституту), керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали студентам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів

семестру, який починається після практики, яка за графіком практик організовувалася в літній період. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

5.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

5.4. Здобувач, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий здобувач відраховується з університету.

5.5. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів (інститутів), (педагогічних радах коледжу).

5.6.Здобувачам, які навчаються без відриву від виробництва та працюють в освітніх закладах за спеціальністю, що відповідає спеціальності, за якою вони здобувають освіту, вважати практику зарахованою, якщо вони подадуть методистам заочної форми навчання наступні документи: копія трудової книжки, довідка та характеристика з місця роботи.

Практичну діяльність такого студента оцінює керівник бази практики у характеристиці з місця роботи за розширеною шкалою підсумкового контролю, яка використовується в університеті, а методист заочної форми навчання вносить оцінку у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

## **6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Основними документами звітної документації є:

- робоча програма навчальної практики;
- щоденник;
- звіт про проходження практики та додатки.

*Таблиця 1*

### **Вимоги до оформлення звіту про проходження практики**

<b>Показник</b>	<b>Вимоги</b>
Формат аркуша	A-4
Поля	ліве – 3 см. праве – 1 см. верхнє – 2 см. нижнє – 2 см.
Формат тексту	по ширині
Назва шрифту	Times New Roman
Розмір шрифту	14

Абзац	1,25 см.
Міжрядковий інтервал	1,5 см.
Нумерація сторінок	у правому верхньому куті
Обсяг звіту	15 – 20 сторінок
Титульна сторінка	див. додаток 1
Зміст	див. додаток 2
Вступ	див. додаток 3
Висновки	див. додаток 4
Додатки	див. додаток 5

### **Вимоги до оформлення щоденника:**

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою проходження практики;
- записи повинні бути лаконічними, але передавати основний зміст програми практики;
- записи повинні відображати практичну роботу бази практики, в них вказуються документи, які аналізувалися або склалися здобувачем у процесі роботи, робляться посилання на додані документи;
- записи здійснюються охайно та грамотно.

Здобувач зобов'язаний подавати щоденник керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зроблені здобувачем.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики від бази практики, які складають відгук та підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати у встановлений кафедрою строк.

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ТА ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання робочої програми. Форма звітності здобувача за практику - це подання письмового звіту з додатками на рецензування.

Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією.

Результати захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою університету.

<b>№ з/п</b>	<b>Об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці</b>	<b>Кількість балів</b>
1.	Оцінка звітної документації	0 – 50 балів
2.	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки

3.	Позитивний відгук керівників практики від висновків керівника від ЗВО	Як необхідна умова позитивної оцінки
4.	Захист звіту	0 – 50 балів
	Загалом максимум	100 балів

### Оцінювання звіту з практики

Бали	Критерії оцінювання звіту з практики
40-50	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних під час практики робіт, їх виконання підтверджене документами та розрахунками). Подає його для перевірки своєчасно, має позитивний відгук керівника практики від організації. Здобувачем повністю розкритий зміст усіх тем. На основі проведених під час практики досліджень та облікових робіт робить ґрунтовні висновки.
30-39	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки своєчасно. Здобувач виконав не менше ніж 70-80% програми практики, має позитивні відгуки керівника практики від бази практики. На основі проведеного дослідження робить ґрунтовні висновки.
20-29	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить окремі недоліки. Виконав не менше ніж 60-70% програми практики. На основі проведеного аналізу робить висновки.
10-19	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить окремі недоліки. Виконав не менше ніж 50-60% програми практики. На основі проведеного дослідження робить висновки.
1-9	Здобувач оформив звіт з практики з грубими порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), не підтверджене додатками). Подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь здобувача, його професійних навичок. Виконує програми практики менше ніж на 50%. Не робить висновків.

### Оцінювання результатів захисту практики

Бали	Критерії оцінювання
40-50	Здобувач дає обґрунтовані, глибокі та теоретично правильні відповіді на поставлені питання, грамотно узагальнює матеріал і робить відповідні висновки та пропозиції. Вільно володіє матеріалом. Демонструє здібності аналітичного міркування. Вміє аналізувати різну інформацію з питання й знаходити правильне

	рішення проблеми. Вміє пов'язувати теорію з практикою: самостійно оцінює різноманітні практичні ситуації, використовує набуті знання і уміння в нестандартних ситуаціях.
30-39	Здобувач володіє навчальним матеріалом у повному обсязі. Здатний застосувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій. Уміє узагальнювати і систематизувати інформацію під керівництвом викладача. Грамотно викладає відповідь, але зміст і форма відповіді мають окремі неточності; допускає помилки, які під керівництвом викладача може виправити.
20-29	Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні, або частково здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти пропущені помилки, але при цьому відповідає не на всі додаткові запитання.
10-19	Здобувач має розрізнені безсистемні знання, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання.
1-9	Здобувач володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання.

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80 – 89	<b>B</b>	добре	
70 – 79	<b>C</b>		
60 – 69	<b>D</b>	задовільно	
50 – 59	<b>E</b>		
35 – 49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

1 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
--------	----------	---	---

Захист звітів проходить за затвердженим графіком.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на захисті звіту з практики, не допускається до виконання інших видів навчання та відраховується з університету.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА ЮРИДИЧНИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**  
**про проходження навчальної практики**  
у \_\_\_\_\_

Студента \_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
денної/заочної \_\_\_\_\_ форми  
навчання

Прізвище, ім'я та по батькові

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. Назва .....	4
РОЗДІЛ 2. Назва .....	5
РОЗДІЛ 3. Назва .....	6
ВИСНОВКИ .....	20
ДОДАТКИ .....	21

## ВСТУП

Я, \_\_\_\_\_, здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освіти юридичного факультету Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, у період з «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ року по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ року проходив навчальну практику у

---

Метою навчальної практики є

---

Завданнями навчальної практики є:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Коротка характеристика бази практики

---

## ВИСНОВКИ

За результатами проходження навчальної практики у \_\_\_\_\_  
я ознайомився з \_\_\_\_\_.  
я виконав \_\_\_\_\_.

Додатки розміщуватися після висновків до звіту. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок і номер (у правому верхньому куті «Додаток 1»). Нумерація додатків повинна бути наскрізною, нумеруються додатки цифрами. Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується: «Продовження», Наприклад: «Продовження дод. 1».

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

навчальна/виробнича  
(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Факультет юридичний

Кафедра кримінального права

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 081 ПРАВО

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text> (дата звернення: 28.05.2021).
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text> (дата звернення: 28.05.2021).
3. Закон України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text> (дата звернення: 28.05.2021).
4. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 28.05.2021).
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 28.05.2021).
6. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України. Під ред. Ігоря Копутона. Київ. 2021. 912 с.
7. Кримінальний кодекс України з постатейним коментарем, висновками Верховного Суду України / упорядник С.Г. Туманов. Харків : Право, 2019. 792 с.
8. Кримінального процесуального кодексу України. Науково-практичний коментар : у 2 т. / О.М. бандурка, Є. М. Блажівський, Є.П. Бурдоль та ін. Харків, Право 2012.
9. Тертишник В.М. Кримінальний процесуальний кодекс України. Науково-практичний коментар. Вид. 18-те, доповн. і перероб. Київ : Алерта, 2021. 1110 с.
10. Наказ Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України» від 07.08.2020 № 365. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0365905-20#Text> (дата звернення: 28.05.2021).
11. Наказ Генерального прокурора України «Про затвердження Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України» від 12.02.2019 № 27. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0027900-19#Text> (дата звернення: 28.05.2021).
12. Наказ Генерального прокурора України «Про затвердження Порядку організації діяльності прокурорів і слідчих органів прокуратури у кримінальному провадженні» від 28.03.2019 № 51. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0363-19#Text> (дата звернення: 28.05.2021).
13. Наказ Генеральної прокуратури України «Про організацію прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять

оперативно-розшукову діяльність» від 03.12.2012 № 4/1гн. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0004900-12#Text> (дата звернення: 28.05.2021).

14. Наказ Генерального прокурора «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу» від 17.03.2021 № 69. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0069905-21#Text> (дата звернення: 28.05.2021).

15. Наказ Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів щодо представництва інтересів держави в суді» від 21.08.2020 № 389 URL: [https://old.gp.gov.ua/ua/file\\_downloader.html?\\_m=fslib&\\_t=fsfile&\\_c=download&file\\_id=212674](https://old.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=212674) (дата звернення: 28.05.2021).

16. Наказ Генерального прокурора «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації» від 06.08.2020 № 363. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0363905-20#Text> (дата звернення: 28.05.2021).

17. Наказ Генеральної прокуратури України «Про затвердження Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури» від 18.12.2017 №351. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0113-18#Text> (дата звернення: 28.05.2021).

18. Наказ Генерального прокурора «Про організацію роботи з питань правового аналізу, систематизації та обліку актів законодавства в органах прокуратури» від 15.04.2020 № 191. URL: [https://old.gp.gov.ua/ua/file\\_downloader.html?\\_m=fslib&\\_t=fsfile&\\_c=download&file\\_id=208830](https://old.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=208830) (дата звернення: 28.05.2021).

19. Наказ Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів з нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян» від 03.08.2020 № 353. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0353905-20#Text> (дата звернення: 28.05.2021).

20. Наказ Генерального прокурора «Про організацію інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури» від 11.11.2020 № 520. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0520905-20#Text> (дата звернення: 28.05.2021).

21. Наказ Генерального прокуратора України «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових

розслідувань, статистики та її аналізу» від 25.06.2019 № 110. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0275900-15#Text> (дата звернення: 28.05.2021).

22. Наказ Генерального прокурора «Про особливості виконання функцій прокуратури з питань захисту інтересів дітей та протидії насильству» від 04.11.2020 № 509. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0509905-20#Text> (дата звернення: 28.05.2021).