

Чернівецький навчально-науковий юридичний інститут
Національний університет «Одеська юридична академія»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

_____ **Володимир МАРЧУК**

«_____» _____ **2025 р.**

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Вид практики: за фахом

Освітній ступінь: «магістр»

Спеціальність: 262 «Правоохоронна діяльність»

Категорія бази практики: «Територіальні управління Служби судової
охорони України»

Чернівці – 2025

Робоча програма практики з підготовки здобувачі вищої освіти за освітнім ступенем «Магістр», спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» для проходження практики за фахом в територіальних управліннях Служби судової охорони.

Директор

Володимир МАРЧУК

Заступник директора з
навчально-методичної роботи

Крістіна ВОЗНЯКОВСЬКА

Начальник
навчально-методичного відділу

Анастасія АНІКЄВА

Розробник

Іван ГЛИНЯНИЙ

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Опис програми

Рівень вищої освіти	другий (магістерський) освітній рівень
Спеціальність	262 «Правоохоронна діяльність»
Вид практики	практика за фахом
Категорія бази практики	Територіальні управління Служби судової охорони України
Термін	з 26 січня по 13 березня 2026 р. (2 курс м.)
Обсяг, кредитів ЄКТС	10,0 (2 курс м.)
Строк подання звітних матеріалів	перший тиждень наступного після закінчення практики семестру

Мета практики

Метою практики за фахом є поглиблення, узагальнення та вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, набуття і закріплення практичних умінь і навичок, формування професійного досвіду та компетентностей, необхідних для самостійної діяльності у сфері правоохоронної та судово-охоронної служби.

Практика проводиться на базі територіальних управлінь Служби судової охорони України, які забезпечують безпеку судів, учасників судового процесу, працівників апаратів судів, підтримання громадського порядку в судах, а також виконання спеціальних завдань у сфері судової безпеки.

Основна мета практики полягає у формуванні в магістрантів готовності до виконання завдань професійної діяльності:

- забезпечення охорони та захисту приміщень судів, суддів і учасників судового процесу;
- підтримання громадського порядку у судових установах;
- реагування на правопорушення та загрози безпеці в судах;
- участь у реалізації заходів особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей;
- підготовка службових документів, аналітичних матеріалів і пропозицій щодо вдосконалення системи судової охорони.

Практика спрямована на застосування здобутих теоретичних знань у реальних умовах професійної діяльності, розвиток аналітичного, стратегічного та ситуаційного мислення, уміння діяти в умовах підвищеної відповідальності, комунікувати з працівниками судових установ, правоохоронних органів і громадянами.

За потреби практика може передбачати участь у заходах із підтримання громадського порядку в судах, супроводженні суддів або учасників процесу,

вивченні процедур документального оформлення інцидентів, а також підготовку пропозицій щодо вдосконалення внутрішньої організації служби, підвищення ефективності реагування на надзвичайні ситуації та покращення системи професійної підготовки співробітників ССО.

Результати практичного навчання та їх зв'язок з програмними результатами навчання

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти зможе:

№	Формулювання результату практики	Шифр ПРН
1	Демонструвати професійну етику, витримку, дисциплінованість та навички ефективної комунікації під час інструктажів, взаємодії з працівниками судових установ, громадянами та представниками правоохоронних органів.	ПРН1
2	Організовувати, координувати та контролювати діяльність охоронних підрозділів територіальних управлінь Служби судової охорони, забезпечувати взаємодію з поліцією, органами прокуратури, місцевими громадами та виконавчою владою.	ПРН2, ПРН3
3	Узагальнювати результати діяльності підрозділів судової охорони, здійснювати аналітичну оцінку ефективності, розробляти пропозиції щодо вдосконалення організації служби з урахуванням правових, соціальних, етичних і безпекових аспектів.	ПРН4
4	Аналізувати загрози безпеці судів, учасників судових процесів та працівників апаратів судів, оцінювати ризики, прогнозувати потенційні правопорушення, розробляти та реалізовувати превентивні заходи.	ПРН5, ПРН19
5	Забезпечувати законність, правопорядок і дотримання прав людини під час несення служби, застосовуючи заходи фізичної, технічної та інформаційної охорони в межах наданих повноважень.	ПРН8
6	Використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології, спеціалізоване програмне забезпечення, бази даних і технічні засоби моніторингу для організації охорони та аналізу результатів службової діяльності.	ПРН9, ПРН16
7	Застосовувати норми чинного законодавства України у сфері судової безпеки, правоохоронної діяльності та державної служби, готувати кваліфіковані юридичні висновки і службові документи за результатами практичної	ПРН11, ПРН12

	діяльності.	
8	Відшукувати, систематизувати й аналізувати інформацію з нормативних, наукових, статистичних та оперативних джерел для прийняття обґрунтованих управлінських і правових рішень.	ПРН13
9	Модифікувати та вдосконалювати методи і засоби охорони судів, підтримання громадського порядку, реагування на правопорушення та запобігання злочинності з урахуванням практичних умов служби.	ПРН15
10	Розуміти концептуальні засади національної безпеки у контексті діяльності Служби судової охорони, володіти знаннями щодо застосування спеціальних засобів, зброї та технологій інформаційного захисту.	ПРН17
11	Ефективно працювати у складі міжвідомчих, оперативних і спеціалізованих груп під час виконання завдань із забезпечення судової безпеки, брати участь у плануванні, координації та реалізації заходів із підтримання громадського порядку в судах.	ПРН18

Календарний графік проходження практики:

№	Зміст навчальної активності	Обсяг, год. 1к (м)	Результат навчання (РН)
1.	<p>Прибуття до територіального управління Служби судової охорони, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, проведення вступного інструктажу.</p> <p>Аналіз нормативно-правових актів, що визначають організацію та діяльність ССО, функції структурних підрозділів, статус працівників та порядок проходження служби.</p> <p><i>У звіті зазначається основна інформація про правовий статус та загальну роботу територіального управління ССО, суть проведеного інструктажу, критичне осмислення.</i></p>	18	1,4,13
2.	<p>Аналіз особливостей кадрової роботи, порядку добору кандидатів на службу, умов прийняття, підстав і меж юридичної відповідальності.</p> <p><i>У звіті відображається: законодавчі вимоги щодо кандидатів, права й обов'язки співробітників, підстави та межі відповідальності під час виконання службових обов'язків.</i></p>	18	4,5,13
3.	Вивчення наказу про розподіл функціональних обов'язків, структури підрозділів, ієрархії управління, повноважень керівників.	18	2,3,4,13

	<i>У звіті відображається коротка інформація про розподіл функціональних обов'язків, керівний склад та керівник практики від бази.</i>		
4.	<p>Аналіз системи внутрішньої документації, порядку складання наказів, рапортів, службових записок, ведення статистики та планування роботи..</p> <p>Ознайомлення з практикою планування роботи, ведення статистики та внутрішньої документації. Вивчення порядку складання наказів, рапортів, службових записок.</p> <p><i>У звіті – нормативне регулювання діловодства в органах ССО.</i></p>	18	1,4,9,13
5.	<p>Ознайомлення з порядком прийняття, реєстрації та передачі на виконання вхідної кореспонденції (заяв, скарг, повідомлень).</p> <p>Порядок прийняття, реєстрації та передачі на виконання вхідної кореспонденції (заяви, скарги, повідомлення).</p> <p><i>У звіті зазначається схема процедурного порядку реагування на звернення, строки та порядок їх розгляду.</i></p>	18	1,4,9,13
6.	<p>Аналіз нормативно-правових актів, що регулюють права, обов'язки, гарантії та обмеження службовців.</p> <p><i>У звіті зазначається основна інформація: права, обов'язки, особливості правового статусу залежно від посади та виконуваних функцій).</i></p>	18	4,5,11,12
7.	<p>Ознайомлення з порядком співпраці територіальних управлінь ССО із судами, поліцією, прокуратурою, органами місцевого самоврядування.</p> <p><i>У звіті: навести приклади такої взаємодії (охорона судових засідань, передача затриманих поліції, співпраця під час загроз суддям) і повноваження цих органів та порядок взаємодії з ССО.</i></p>	18	2,3,8,15
8.	<p>Вивчення практики забезпечення охорони приміщень судів, підтримання громадського порядку під час судових засідань, реагування на правопорушення.</p> <p><i>У звіті аналізується процедурний порядок виконання завдань, обов'язки співробітників, наслідки порушення правил, а також описуються конкретні приклади (як проводиться огляд відвідувачів, як діють співробітники у разі порушень).</i></p>	36	2,3,8,15, 17,18,19

8-1.	<p>Ознайомлення та визначення порядку організації та документального оформлення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. алгоритму дій співробітників Територіальних управлінь ССО щодо забезпечення охорони приміщень суду, підтримання порядку в залах судових засідань, реагування на порушення громадського порядку; 2. взаємодії територіального управління ССО з судами, поліцією, органами прокуратури, ДСА України та іншими органами під час забезпечення безпеки; 3. організації роботи підрозділів швидкого реагування, кінологічних підрозділів, а також можливості залучення волонтерських чи громадських формувань для підтримки правопорядку. <p><i>У звіті відображається процедурний порядок дій співробітників ССО у разі виявлення правопорушення чи загрози безпеці суду; обов'язки співробітників при забезпеченні охорони судів і суддів; наслідки неналежного виконання службових обов'язків (дисциплінарна та інша відповідальність).</i></p>	(18)	2,3,8,15, 17,18,19
8-2.	<p>Ознайомлення та визначення порядку організації:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. несення служби з охорони судів та інших органів правосуддя, розмежування особливостей охорони об'єктів у мирний час та в умовах особливого періоду/надзвичайного стану; 2. повноваження територіальних управлінь ССО у закритих режимних об'єктах (судові архіви, зали з підвищеним рівнем безпеки, спеціальні кімнати для свідків під захистом); 3. порядку застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів (кайданки, гумові кийки, сльозогінний газ) та вогнепальної зброї; 4. порядку організації пропускового режиму та проведення особистого огляду відвідувачів у судах; 5. порядку забезпечення безпеки суддів під час їхніх пересувань поза приміщенням суду (супровід, виїзди на судові засідання поза постійним місцем роботи). <p><i>У звіті відображається процедурний порядок охорони судів та підтримання громадського порядку; опис щонайменше двох конкретних заходів (наприклад: порядок огляду відвідувачів у суді; порядок документального оформлення випадку застосування спецзасобів); обов'язки співробітників ССО у зазначених ситуаціях та наслідки порушення встановлених правил.</i></p>	(18)	2,3,8,15, 17,18,19

9.	<p>Ознайомлення з алгоритмом дій співробітників щодо забезпечення безпеки судів і суддів, діяльністю підрозділів швидкого реагування та кінологічних груп.</p> <p><i>У звіті відображається: порядок забезпечення безпеки учасників процесу, засоби реагування на інциденти.</i></p>	18	2,3,8,15, 17,18,19
10.	<p>Вивчення порядку охорони судів у мирний час та в особливий період, правил використання фізичної сили, спеціальних засобів і вогнепальної зброї, пропускного режиму, забезпечення супроводу суддів.</p> <p><i>У звіті проаналізовано повноваження органів, які уповноважені на здійснення заходів безпеки, механізми їх забезпечення.</i></p>	18	2,3,8,15, 17,18,19
11.	<p>Ознайомлення з організацією контролю доступу, проведенням оглядів, реагуванням на конфліктні ситуації.</p> <p><i>У звіті відображається: нормативне підґрунтя, порядок і межі застосування.</i></p>	15	2,3,8,15, 17,18,19
12.	<p>Вивчення повноважень органів, уповноважених на здійснення заходів особистої безпеки суддів і членів їхніх сімей.</p> <p><i>У звіті відображається порядок проведення тренувань, службової підготовки та підвищення кваліфікації.</i></p>	12	1,4,13,16
13.	<p>Аналіз системи навчання, тренувань і підвищення кваліфікації співробітників ССО.</p> <p><i>У звіті відображається: зразки таких документів, порядок їх складання, особливості підписання і передачі керівництву.</i></p>	15	1,4,9,13, 16
14.	<p>Вивчення порядку складання рапортів, пояснювальних, актів про події, доповідних записок про порушення громадського порядку.</p> <p><i>До звіту додається: не менше 10 документів (завірені копії, зразки або форми), які відображають практичну діяльність співробітників ССО.</i></p>	15	1,4,9,11, 12,13,16
15.	<p>Практична робота зі складання, реєстрації та оформлення службових документів (акти перевірки, рапорти, протоколи, звіти).</p> <p><i>У звіті відображається: порядок взаємодії територіального управління ССО з представниками громадськості, приклади форм контролю (громадські ради, прес-заходи, інформаційні звіти).</i></p>	15	1,2,3,4, 13,15
16.	<p>Ознайомлення з формами участі громадськості у забезпеченні правопорядку та контролі за діяльністю ССО (громадські ради, правозахисні організації, ЗМІ).</p>	15	1,4,5,13, 16,17,18, 19

	<i>У звіті відображається: систематизована інформація (таблиці, схеми, витяги з нормативних актів), власні висновки студента та критичне осмислення ефективності правового регулювання.</i>		
17.	Підведення підсумків проходження практики. Оформлення звіту, заповнення щоденника практики, отримання відгуку керівника бази практики, самооцінка сформованих компетентностей.	15	1,4,13

Форми, методи та види контролю:

Поточний контроль:

Керівник практики від бази практики контролює:

- ведення щоденника практики здобувачем вищої освіти;
- виконання здобувачем вищої освіти робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- дотримання здобувачем правил внутрішнього розпорядку;
- якість складання здобувачем звітної документації.

Керівник практики від кафедри контролює:

- готовність до проходження практики та своєчасність прибуття здобувача вищої освіти до місця проходження практики;
- готовність здобувача вищої освіти до проходження практики та виконання здобувачем робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- виконання здобувачем вищої освіти індивідуального завдання (за наявності);
- якість складання здобувачем звітної документації.

Підсумковий контроль:

Керівник практики від бази практики:

- складає відгук за результатом проходження практики здобувачем, зазначає в ньому стан виконання програми практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними навичками, участь у науково-дослідній роботі;
- перевіряє звітну документацію, затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики, виставляє оцінку роботи здобувача вищої освіти за результатами проходження практики.

Керівник практики від кафедри:

- оцінює звітну документацію здобувача вищої освіти з практики та складає висновок з оцінкою звітної документації та з урахуванням набутих знань та навичок.

Вимоги до звітної документації:

Після закінчення проходження практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики від кафедри звітну документацію (переплетену або підшити), яка складається з таких документів:

1. Титульний аркуш;
2. Зміст;
3. Направлення на практику;
4. Робоча програма практики;
5. Індивідуальне завдання (за наявності);
6. Щоденник практики;
7. Звіт;
8. Відгук керівника від бази практики;

9. Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти завантажує зі спеціалізованого веб-сайту Чернівецького навчально-наукового юридичного інституту НУ «ОЮА» з питань практики здобувачів вищої освіти (<https://surl.lt/dwzhwv>) або отримує у керівника практики від кафедри:

- робочу програму практики для відповідної категорії бази практики;
- форму титульного аркушу та структуру звітної документації з практики;
- форму щоденника практики;
- форму відгуку керівника практики від бази практики;
- пам'ятку з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти отримує в навчально-методичному відділі направлення на практику.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти отримує у керівника практики від кафедри індивідуальне завдання на проходження практики. Індивідуальне завдання надається кожному здобувачу вищої освіти з метою надбання умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, організаційні та інші завдання під час проходження практики.

У щоденнику практики здобувач вищої освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконаної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики.

Звіт про проходження практики складається зі вступу, має містити короткий аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження і побажання здобувача освіти щодо проходження практики та підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту додаються зразки процесуальних та інших виробничих документів, складених здобувачем освіти під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті здобувач освіти висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких здобувач освіти висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них у разі їх використання. Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 4-6 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час проходження практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

Відгук керівника практики від бази практики має містити у собі аналіз основних особистих якостей здобувача освіти, ставлення здобувача освіти до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності

здобувача освіти до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності здобувача освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики. Відгук керівника практики від бази практики обов'язково завіряється підписом відповідної посадової чи службової особи та печаткою підприємства, установи, організації (за наявності).

Всі вказані вище документи підшиваються здобувачем вищої освіти в єдину справу та до встановленого строку подаються керівнику від кафедри через відповідну кафедру.

Критерії оцінювання:

При оцінюванні результатів практики враховуються наступні складові:

- оформлення звітної документації (К1);
- виконання календарного графіку проходження практики та завдань
- керівників практики (К2);
- відгук з бази практики (К3);
- доповідь під час захисту результатів практики (К4).

Кожна зі складових оцінюється балами (від 2 до 5 балів).

Оцінювання певними балами (від 2 до 5 балів) надається керівником практики від кафедри. А потім переводяться в 100-бальну шкалу та заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача вищої освіти.

Результати визначаються за наступною формулою:

$$1. (K1 + K2 + K3 + K4) \div 4 = K5$$

$$2. K5 \times 20 = P$$

Шкала оцінювання			
100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C	Задовільно	
64-73	D		
60-63	E	Незадовільно	Не зараховано
35-59	Fx		
1-34	F		

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому навчально-науковому юридичному інституті Національного університету «Одеська юридична академія» (<https://surl.li/btwggo>).

Затверджено кафедрою

конституційного, адміністративного та фінансового права
Чернівецького навчально-наукового юридичного інституту
Національного університету «Одеська юридична академія»
«26» серпня 2025 р. (Протокол № 1)

В.о. завідувача кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового права,
д.ю.н., проф.

Тамара ЛАТКОВСЬКА