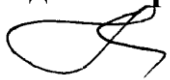


**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
кафедра адміністративної діяльності
факультету правоохоронної діяльності**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Кін 11.1 «ПРАКТИКУМ З ОФОРМЛЕННЯ
АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ»
ОПП «Організація діяльності кінологічних підрозділів
Державної прикордонної служби України»**

<i>Рівень вищої освіти:</i>	перший (бакалаврський)
<i>Галузь знань:</i>	25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону
<i>Спеціальність:</i>	252 Безпека державного кордону
<i>Кваліфікація:</i>	бакалавр безпеки державного кордону
<i>Професійна кваліфікація:</i>	офіцер тактичного рівня Державної прикордонної служби України
<i>Форма навчання:</i>	денна

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри
Протокол від 29.12.2020 року № 6.

Начальник кафедри адміністративної діяльності
полковник юстиції  Андрій МОТА
29.12.2020 року

Навчальна дисципліна ««Практикум з оформлення адміністративно-процесуальних документів», є вибірковою для вивчення ОПП «Організація діяльності кінологічних підрозділів Державної прикордонної служби України». Вивчається протягом 6-го семестру на кафедрі адміністративної діяльності.

Метою вивчення навчальної дисципліни є відпрацювання навичок щодо застосування теоретичних і законодавчих положень які стосуються змісту, структури та порядку оформлення процесуальних документів що складаються під час здійснення провадження уповноваженими посадовими особами органів та підрозділів Державної прикордонної служби України, для вирішення (розв'язання) конкретних практичних завдань.

Основне завдання навчальної дисципліни - поглиблення теоретичних знань про сутність та принципи адміністративного провадження; з'ясування особливостей здійснення провадження в справах про адміністративні правопорушення; розвиток та закріплення навичок оформлення адміністративно-процесуальних документів що складаються під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Курсант, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

знати:

- нормативно-правові акти та систему законодавства, що регулюють порядок здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення;
- види адміністративно-процесуальних документів, їх призначення, структуру, зміст та порядок оформлення;
- систему контролю за порядком здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення;
- процедуру здійснення реадмісії осіб;
- особливості діяльності органів та підрозділів охорони державного кордону України із здійснення юрисдикційних повноважень у справах про адміністративні правопорушення;

вміти:

- аналізувати особливості юридичного складу адміністративних правопорушень, що посягають на встановлений порядок охорони державного кордону України;
- кваліфікувати види адміністративних правопорушень;
- здійснювати процесуальне забезпечення провадження у справах про адміністративне правопорушення протидію яким віднесено до компетенції Державної прикордонної служби України шляхом оформлення адміністративно-процесуальних документів;
- аналізувати матеріали справи про адміністративні правопорушення та приймати щодо них відповідні рішення;

- визначати вид та розмір адміністративного стягнення;
- визначати рекомендації по усуненню недоліків за результатами здійснення контролю за своєчасним та повним веденням обліків справ і протоколів про адміністративні правопорушення;
- виявляти, аргументувати та документувати факти порушень міграційного законодавства, застосовувати заходи адміністративного впливу передбачені чинним законодавством;
- обрати та застосовувати необхідний захід процесуального забезпечення;
- оцінювати правові підстави та порядок дій при застосуванні заходів забезпечення провадження;

ознайомитись:

- з нормативно-правовою базою, яка регулює порядок здійснення адміністративного провадження;
- з основними положеннями, які регулюють порядок обліку матеріалів справи про адміністративне правопорушення;
- з видами документів, що можуть міститись у матеріалах провадження по справі про адміністративне правопорушення.

ВИКЛАДАЧІ:

професор кафедри адміністративної діяльності, кандидат юридичних наук Руслан ГРИНЬКО, e-mail: rvg14@ukr.net

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Прикордонна служба; Прикордонний контроль; Адміністративно-юрисдикційна діяльність прикордонних підрозділів.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Лабораторія прав людини (526), навчальні класи (335, 344); збірник умовних правових ситуацій; бланки основних видів адміністративно процесуальних документів.

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин																	Форми підсумкового контролю, семестр						
			загальна	Усього аудиторських занять	Аудиторні заняття									Індивідуальна робота							Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік		
					лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	контрольна робота	семінари	індивідуальне заняття	модульний контроль	підсумковий контроль	усього	індивідуальні заняття	реферат	конспект з теми	переклад текстів	індивідуальне завдання	курсова робота					контрольна робота	модульний контроль
3	6	3	90	46	6	4		28		4			4	12					16				28		+	
Усього за дисципліну		3	90	46	6	4		28		4			4	12					16				28		+	

Основні методи навчання: МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН3.5; МН3.6; МН4.1; МН4.2.

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Фахові компетентності спеціальності		
ЗК-15	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.;	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК-1	Здатність застосовувати правові засади функціонування держави і основи законодавства України, що стосуються повноважень держави, прав людини для забезпечення національної безпеки України, безпеки державного кордону, збройної боротьби та захисту демократичних цінностей;	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК-5	Здатність формулювати систему цінностей, діяти соціально відповідально, неупереджено, як представник держави, керуючись нормами законодавства..	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК – 20	Здатність організувати підготовку кінологічних розрахунків у підрозділах охорони державного кордону з метою підтримання їх постійної готовності до дій.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК-21	Здатність організувати службову діяльність та здійснювати управління кінологічними підрозділами у повсякденних умовах, у разі зміни обстановки та у різних умовах, розробляти службові документи.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ
КУРСАНТАМИ**

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-2	Знати правові засади функціонування держави і системи забезпечення національної безпеки України; структуру сектору національної безпеки та оборони держави, особливості функціонування і взаємодії його складових; основи діяльності та структури міжнародних і національних організацій у сфері міжнародних відносин та безпеки державних кордонів в умовах інтеграційних процесів.	МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН3.5; МН3.6; МН4.1; МН4.2.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ПРН-4	Розуміти основні положення теорій управління, безпеки державного кордону, збройної боротьби, зміст правоохоронної діяльності, тенденції їх розвитку та значення для вирішення професійних завдань.	МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН3.5; МН3.6; МН4.1; МН4.2.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ПРН-5	Застосовувати і виконувати положення нормативно-правових актів з прикордонних питань у службовій діяльності.	МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН3.5; МН3.6; МН4.1; МН4.2.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ПРН-7	Застосовувати процедури прикордонного контролю та прикордонної служби, оперативно-розшукові й оперативно-технічні, правозастосовної та правоохоронної діяльності в різних умовах, розробляти відповідну документацію, звіти, складати процесуальні документи.	МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН3.5; МН3.6; МН4.1; МН4.2.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування теми	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин											Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Справа про адміністративне правопорушення	34	Л2	Гз2	Гз2;	Сз2;	Пз4	Пз4;	Пз4;	Пз4;	Пз4;	Пз6		2	1/Л(2);	4
2	Процесуальні документи з питань міграції.	8	Л2	Сз2;		Пз2;	Пз2;							3	1/2Гз(2); 1/3Гз(2);	4
														4	1/4Сз(2); 1/5Пз(4); 1/6 Пз(4);	10
														5	1/7Пз(4);1/8 Пз(4);	8
														6	1/9Пз(4);1/10Пз(6); 2/1Л(2); 2/2Сз(2); 2/3Пз(2); 2/4Пз(2);Дз.(4)	20
Диференційований залік		4														
													Всього	46		

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	7
3 курс					
бсеместр					
1	1	Лекція	64/34 2	Тема 1. Справа про адміністративне правопорушення. <i>Основні види процесуальних документів</i> 1. Процесуальні документи, що складаються посадовими особами ДПСУ. 2. Порядок складання протоколу про адміністративне затримання. 3. Порядок складання протоколу про адміністративне правопорушення. 4. Постанова по справі про адміністративне правопорушення	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
	2	Групове заняття	2	<i>Докази у справі про адміністративне правопорушення.</i> 1. Порядок оформлення окремих документів, що містяться в справі про адміністративне правопорушення. 2. Контроль за здійсненнями провадження у справах про адміністративне правопорушення. 3. Облік протоколів та справ про адміністративні правопорушення.	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.

	3	Групове заняття	2	<p><i>Особливості притягнення до відповідальності юридичних осіб.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення процесуальних документів першої стадії провадження на юридичних осіб. 2. Оформлення процесуальних документів другої стадії провадження на юридичних осіб. 	<p>1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.</p>
		Самостійна робота	18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стадії адміністративного провадження; 2. Зміст нормативно-правових актів, що регламентують адміністративно-юрисдикційну діяльність ДПС України. 3. Склад ст.ст. 85, 92 КУпАП 4. Складання справи про адміністративне правопорушення. 5. Злісна непокора законному розпорядженню чи вимозі військовослужбовця ДПС України. 6. Склад ст. 191 КУпАП. 7. Порушення правил прикордонного режиму і режиму в пунктах пропуску через державний кордон України. 8. Склад ч. 2 ст. 203 КУпАП. 9. Склад ст. 204 КУпАП 10. Порядок притягнення особи до адміністративної відповідальності за спробу незаконного перетину ДК України. 11. Правові підстави та алгоритм дій під час перевірки документів на транспортний засіб, документів що 	<p>1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.</p>

				<p>посвідчують особу.</p> <p>12. Правові підстави здійснення контролю за переміщенням осіб, транспортних засобів та вантажів вздовж лінії зіткнення у межах Донецької та Луганської областей.</p> <p>13. Порядок (алгоритм) дій посадових осіб ДПС України при здійсненні адміністративного розслідування;</p> <p>14. Дії посадових осіб ДПСУ у разі непокори громадян та виявлення заборонених предметів.</p> <p>15. Зміст та структура адміністративно-процесуальних документів.</p>	
	4	Семінар	2	<p><i>Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення</i></p> <p>1. Мета та завдання оформлення процесуальних документів.</p> <p>2. Посадові особи ДПСУ що уповноважені складати процесуальні документи.</p> <p>3. Недоліки що виникають при оформленні процесуальних документів.</p>	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
		Інд. завдання	12	<p><i>Складання справи про адміністративне правопорушення</i></p>	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.

	5	Практичне заняття	4	<p><i>Дії посадових осіб ДПСУ при виявленні факту адміністративного правопорушення</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кваліфікація адміністративних правопорушень. 2. Відпрацювання алгоритму дій при виявленні факту адміністративного правопорушення. 3. Протокол про військове адміністративне правопорушення. 	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
	6	Практичне заняття	4	<p><i>Оформлення процесуальних документів першої стадії провадження за ст. ст. 185-10, 202, ч.2 ст.203, 204-1; 204-2 КУпАП.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол про адміністративне затримання. 2. Протокол про адміністративне правопорушення. 3. Протокол особистого огляду, огляду речей та вилучення речей і документів. 	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
	7	Практичне заняття	4	<p><i>Оформлення процесуальних документів першої стадії провадження за ст. ст. ч. 2, 4. ст. 85, 92, 121-1, 191, 195 КУпАП.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол про адміністративне затримання. 2. Протокол про адміністративне правопорушення. 3. Протокол особистого огляду, огляду речей та вилучення речей і документів. 	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.

	8	Практичне заняття	4	<p><i>Оформлення процесуальних документів першої стадії провадження за ст. ст. 204, 205, 206, 206-1 КУпАП.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Протокол про адміністративне затримання.</i> 2. <i>Протокол про адміністративне правопорушення.</i> 3. <i>Протокол особистого огляду, огляду речей та вилучення речей і документів.</i> 4. <i>Відповідальність перевізників.</i> 	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
	9	Практичне заняття	4	<p><i>Оформлення процесуальних документів другої стадії провадження.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Супровідний лист до суду.</i> 2. <i>Постанова про накладення стягнення.</i> 3. <i>Супровідний лист до ДВСУ.</i> 	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
	10	Практичне заняття	6	<p><i>Справа про адміністративне правопорушення</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Оформлення матеріалів справи про адміністративне правопорушення</i> 	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
2			22/8	<i>Процесуальні документи з питань міграції.</i>	
	1	Лекція	2	<p>Заняття 1. Правове регулювання примусового повернення осіб</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок дій посадових осіб Державної прикордонної служби України під час звернення іноземців чи осіб без громадянства із заявами 	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.

				<p>про визнання біженцями або особами, які потребують додаткового захисту.</p> <p>2. Оформлення документів про примусове повернення та видворення.</p> <p>3. Оформлення документів на реадмісію.</p>	
		Самостійна робота	10	<p>1. Порядок примусового повернення.</p> <p>2. Порядок примусового видворення.</p> <p>3. Реадмісія.</p> <p>4. Шукачі захисту в Україні.</p>	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
		Інд. завдання	4	<i>Складання справи про адміністративне правопорушення</i>	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
	2	Семінар	2	<p><i>Дотримання прав людини при здійсненні адміністративних процедур.</i></p> <p>1. Правове регулювання реадмісії.</p> <p>2. Правовий статус біженців.</p> <p>3. Правила в'їзду в Україну, виїзду з України, транзитного проїзду через територію України.</p>	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
	3	Практичне заняття	2	<p><i>Порядок оформлення документів з питань примусового повернення та видворення.</i></p> <p>1. Рішення про примусове повернення.</p>	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.

	4	Практичне заняття	2	<i>Рeadмісія.</i> 1. Акт прийому-передачі особи в порядку реадмісії.	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
		Диференційований залік	4	Диференційований залік	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.
Разом за 6 семестр			90		
Разом за 3 курс			90		

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ

- 1.1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 1996. 30. Ст. 141.
- 1.2. Кодекс України про адміністративні правопорушення (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122.
- 1.3. Кодекс адміністративного судочинства України (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35-36, 37. – Ст. 446.
- 1.4. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 8 липня 2011 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 16. Ст. 146.
- 1.5. Про відповідальність перевізників під час здійснення міжнародних пасажирських перевезень: Закон України від 10 січня 2002 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 13. Ст. 113.
- 1.6. Про виключну морську (економічну) зону України: Закон України від 16 січня 1995 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 1995 № 21. Ст. 152.
- 1.7. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення прикордонної безпеки держави: Закон України від 27 лютого 2018 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2018. № 25. Ст.180.
- 1.8. Про державний кордон України: Закон України від 4 листопада 1991 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 2. Ст. 5.
- 1.9. Про Державну прикордонну службу України: Закон України від 3 квітня 2003 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Урядовий кур'єр*. 7 травня 2003 року.
- 1.10. Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України від 15 квітня 2014 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 2014 № 26. Ст. 892.
- 1.11. Про національну безпеку від 21 червня 2018 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2018. № 31. Ст. 241.
- 1.12. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 40-41. Ст. 379.
- 1.13. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства від 22 вересня 2011 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 19-20. Ст. 179.
- 1.14. Деякі питання підвищення рівня національної безпеки України: Постанова Кабінету Міністрів України №38 від 30 січня 2015 року. *Збірник урядових нормативних актів України*. 2015. № 2.
- 1.15. Про внесення змін до Положення про прикордонний режим: Постанова Кабінету Міністрів України №52 від 3 лютого 2016 року. *Збірник урядових нормативних актів України*. 2016. № 1.
- 1.16. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою: Постанова Кабінету

1.18. Про контрольовані прикордонні райони: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 серпня 1999 року. *Збірник урядових нормативних актів України*. 1999. № 4.

1.19. Про прикордонний режим: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 року. *Збірник урядових нормативних актів України*. 1999. № 3 (з наступними змінами та доповненнями).

1.20. Інструкція з оформлення посадовими особами Державної прикордонної служби України матеріалів справ про адміністративні правопорушення: наказ Міністерства внутрішніх справ України № 898 від 18 вересня 2013 року (з наступними змінами і доповненнями).

1.21. Про затвердження Інструкції про порядок тримання затриманих осіб в органах (підрозділах) охорони державного кордону України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 30 березня 2015 року № 352.

1.22. Про затвердження Інструкції про примусове повернення і примусове видворення з України іноземців та осіб без громадянства: Наказ Міністерства внутрішніх справ України, Адміністрації ДПСУ та СБУ № 353/271/150 від 23 квітня 2012 року.

2. Судова практика

2.1. Рішення Конституційного Суду № 10-рп/2011 від 11 жовтня 2011 року у справі за конституційним поданням 50 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень статті 263 Кодексу України про адміністративні правопорушення та пункту 5 частини першої статті 11 Закону України "Про міліцію" (справа про строки адміністративного затримання) // Вісник Конституційного суду України. – 2016. – № 6. – Стор. 121.

2.2. Ухвала Закарпатського окружного адміністративного суду про залишення позову без руху від 18 квітня 2017 року у справі № 2а-0770/1101/17 про затримання та примусове видворення.

3.Базова література

3.1. Адміністративна відповідальність: Навчальний посібник для підготовки до іспитів. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 244с.
Адміністративна відповідальність: курс лекцій / за редакцією О.В. Кузьменко. К.: Юрінком Інтер, 2016. 568с.

3.2. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення.- навчальний посібник; за редакцією О.В. Кузьменко. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 338с.

Загальне адміністративне право : підручник / І. С. Гриценко, Р. С. Мельник, А. А. Пухтецька та ін. К. : Юрінком Інтер, 2016. 568 с.

3.3. Царенко, С. І. Адміністративно-правове забезпечення прикордонного режиму Державною прикордонною службою України : навч. посіб. для вчз / С. І. Царенко, О. М. Царенко, О. П. Савченко. Хмельницький : НАДПСУ, 2015. 440 с. Рекомендовано МОН України.

4. Допоміжна література

4.1. Кузніченко, С. О. Адміністративно-правовий режим воєнного стану : монографія / С. О. Кузніченко. Х. : Право, 2014. 232 с.

4.2. Ляшук Р. М. Діяльність відділів прикордонної служби Державної прикордонної служби України (адміністративно-правовий аспект) : монографія / за заг. ред. В.Л. Грохольського. Хмельницький : НАДПСУ, 2015. 386 с.

4.3. Мота А.Ф. Становлення повноважень органів охорони державного кордону України в провадженні у справах про

адміністративні правопорушення: Навчально-методичний посібник. Хмельницький: Видавництво Національної академії ДПСУ, 19 2008. 78 с.

4.4. Адміністративно-правове регулювання діяльності дільничних інспекторів прикордонної служби Державної прикордонної служби України: монографія/ В.О. Хома. Хмельницький: Видавництво НАДПСУ, 2008. 155с.

4.5. Гринько Р.В., Мота А.Ф. Збірник умовних правових ситуацій. Хмельницький: Видавництво Національної академії ДПСУ, 2017. 72 с.

4.6. Порадник офіцера Державної прикордонної служби України на етапі становлення та входження у посаду в органах охорони державного кордону / О.М. Шинкарук, О.В. Боровик, В. Л. Зьолка та ін. Хмельницький: Видавництво Національної академії ДПСУ, 2018. 620 с.

4.6. Адміністративно-юрисдикційна діяльність в органах Державної прикордонної служби України / В.Л. Зьолка, А.Ф. Мота, М.О та ін. Хмельницький: Видавництво Національної академії ДПСУ, 2017. 380 с.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті (інтранеті)

1.1 . [http.rada.gov.ua](http://rada.gov.ua);

1.2 <http://dpsu.gov.ua/ua/>;

1.3 <http://arc.customs.gov.ua/dmsu/control/uk/index>;

1.4 <http://djerele.com/legal-science/118-mutne-pravo-ukrainu>;

1.5 <http://www.scourt.gov.ua/>;

1.6 Модульне середовище навчання: 10.241.24.9.

ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.0L-.pdf>.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Курсанти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант (слухач, студент) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX - за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, курсанту (слухачу, студенту) курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100- бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку курсант (слухач, студент) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.

Додаток А

Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Метод навчання
1. Словесні методи	
МН 1.1	Лекція
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Інструктаж
МН 1.6	Дискусія
МН 1.7	Диспут
2. Наочні методи	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
3. Практичні методи	
МН 3.1	Лабораторна робота
МН 3.2	Практична робота
МН 3.3	Пробні вправи
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Практичні вправи
МН 3.7	Графічні вправи
МН 3.8	Технічні вправи
МН 3.9	Групові вправи
4. Методи самостійного та індивідуального навчання	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
1. Попередній контроль	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
2. Поточний контроль	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Колоквіум
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування
МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
МК 2.8	Реферат
3. Рубіжний контроль	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
4. Підсумковий контроль	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний