

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

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
БДК6 08.1 «ПРАКТИКУМ З ОФОРМЛЕННЯ
АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ»
ОПІ «Безпека державного кордону»**

<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 здобуття освіти:</i>	денна

Навчальна дисципліна ««Практикум з оформлення адміністративно-процесуальних документів», є вибірковою для вивчення ОПП «Безпека державного кордону». Вивчається протягом 5-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;
- особливості діяльності органів 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;

- обрати та застосовувати необхідний захід процесуального забезпечення;
- оцінювати правові підстави та порядок дій при застосуванні заходів забезпечення провадження;
- синтезувати алгоритм дій посадових осіб в типових ситуаціях при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення;

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, доцент

Руслан ГРИНЬКО, e-mail: rvg14@ukr.net

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Прикордонна служба; Прикордонний контроль; Правове забезпечення охорони кордону; 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	урсова робота					контрольна робота	модульний контроль	підсумковий контроль
3	5	3	90	30	4	4		14		4			4	16					16					44		+	
Усього за дисципліну		3	90	30	4	4		14		4			4	16					16					44		+	

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
Загальні компетентності		
ЗК -5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.;	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ЗК -10	Здатність до системного мислення, аналізу та синтезу;	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
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.
Фахові компетентності спеціальності		
ФК-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.
ФК-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.
ФК-9	Здатність організувати систему охорони державного кордону на ділянці відповідальності підрозділу, оцінювати її стан, виконувати процедури прикордонного контролю та прикордонної служби, проводити оперативно-технічні заходи та слідчі дії, заходи примусу, здійснювати провадження в справах про адміністративні правопорушення, використовувати штатне озброєння, обладнання, технічні та транспортні засоби для виконання завдань з охорони державного кордону, у тому числі діяти у складі прикордонних нарядів	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ФК-10	Здатність оцінювати стан протиправної діяльності та противника, прогнозувати найбільш ймовірні варіанти дій правопорушників та противника при вирішенні завдань у різних формах оперативно-службової діяльності та видах бою, планувати й організувати превентивні заходи	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- 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; 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	Адміністративно-юрисдикційні повноваження Держприкордонслужби України.	8	Л2	Гз2	Сз2	Сз2									9	1/1Л(2); 1/2Гз(2); 1/3Сз(2); 1/4Сз(2);	8
2	Справа про адміністративне правопорушення	18	Л2	Гз2	Пз2	Пз2	Пз4	Пз6							10	2/1Л(2); 2/2Гз(2); 2/3Пз(2); 2/4Пз(2);	8
															11	2/5Пз(4); 2/5Пз(6);	10
															12	Дз(4).	4
Диференційований залік		4															
														Всього	30		

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	7
3 курс					
5 семестр					
1			8	Тема 1. Адміністративно-юрисдикційні повноваження Держприкордонслужби України.	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.
	1	Лекція	2	Види адміністративних правопорушень, протидію яким віднесено до компетенції Держприкордонслужби України 1. Адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачено КУпАП; 2. Адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачено Законами України.	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.

		Самотсійна робота	14	<p>1. Основні нормативно-правові акти, що регламентують адміністративно-юрисдикційну діяльність Дежприкордонслужби України.</p> <p>2. Характеристика адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачено ст. 85 КУпАП;</p> <p>3. Характеристика адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачено ст. ст. 92, 121-1 КУпАП;</p> <p>4. Характеристика адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачено ст. 185-10 КУпАП.</p> <p>5. Характеристика адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачено ст.ст. 191, 195 КУпАП.</p> <p>6. Характеристика адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачено ст.ст. 202, 203, 203-1 КУпАП.</p> <p>7. Характеристика адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачено ст. ст. 204, 205, 206, 206-1 КУпАП.</p> <p>8. Характеристика адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачено ст. 204-1, 204-2 КУпАП.</p> <p>9. Повноваження Держприкордонслужби України за Законом України «Про виключну (морську) економічну зону».</p> <p>10. Повноваження Держприкордонслужби України Законом України «Про відповідальність перевізників, що здійснюють міжнародні пасажирські перевезення».</p>	<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>	11
--	--	----------------------	----	---	---	----

	2	Групове заняття	2	<p>Повноваження посадових осіб Держприкордонслужби України з протидії адміністративним правопорушенням.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доставлення особи та адміністративне затримання. 2. Особистий огляд та огляд речей. 3. Повноваження із оформлення процесуальних документів. 4. Адміністративно-оперативна група. 	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.
		Самостійна робота	8	<ol style="list-style-type: none"> 1 Види заходів адміністративного примусу та підстави їх застосування. 2. Зміст та характеристика підзаконних нормативно-правових актів, що регламентують порядок здійснення провадження. 3. Основні терміни оформлення адміністративно-процесуальних документів. 4. Повноваження Держприкордонслужби України щодо накладення адміністративних стягнень. 	
	3	Семінар	2	<p>Основні елементи складу адміністративних правопорушень.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об'єктивні ознаки адміністративних правопорушень, відповідальність за які передбачено КУпАП. 2. Об'єктивні ознаки адміністративних правопорушень, відповідальність за які передбачено Законами України. 	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	Семінар	2	<p>Процесуальні повноваження посадових осіб Держприкордонслужби</p>	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 1.13; 1.15; 1.16; 1.17;

				<p>України</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повноваження із застосування заходів примусу. 2. Повноваження із оформлення процесуальних документів. 3. Склад, призначення та застосування ПН АОГ. 	2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.	13
2			56	Тема 2. Справа про адміністративне правопорушення.		
	1	Лекція	2	<p>Основні види процесуальних документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Види документів, що можуть міститись в справі про адміністративне правопорушення. 2. Виявлення ознак порушень митних правил, а також виявлення майна, яке не має власника або власник якого невідомий. 	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	<p>Основні вимоги до оформлення адміністративно-процесуальних документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Процесуальні документи, що складаються посадовими особами Держприкордонслужби України. 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.	

		Самостійна робота	22	<p>1. Види документів, що можуть міститись в справі про адміністративне правопорушення.</p> <p>2. Основні вимоги до оформлення адміністративно-процесуальних документів.</p> <p>3. Повноваження посадових осіб Держприкордонслужби України з оформлення адміністративно-процесуальних документів.</p> <p>4. Порядок взаємодії Держприкордонслужби України з іншими органами під час виявлення ознак порушень митних правил.</p> <p>5. Терміни оформлення адміністративно-процесуальних документів.</p> <p>6. Процесуальне оформлення військових адміністративних правопорушень.</p> <p>7. Особливості притягнення до відповідальності «перевізників».</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	16	<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.
	3	Практичне заняття	2	<p><i>Фіксація факту адміністративного правопорушення за ст. ст. 202, ч.2 203 КУпАП.</i></p> <p>1. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення за ст.</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.

				202 КУпАП; 2. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення за ч. 2 ст. 203 КУпАП.	
	4	Практичне заняття	2	Фіксація факту адміністративного правопорушення за ст. ст. 185-10, 204-1 КУпАП; 1. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення за ст. 185-10 КУпАП; 2. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення за ст. 204-1 (204-2) КУпАП;	
	5	Практичне заняття	2	Фіксація факту адміністративного правопорушення за ст. ст. 85, 191 КУпАП; 1. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення за ст. 85 КУпАП; 2. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення за ст. 191 КУпАП;	
	6	Практичне заняття	2	Процесуальне оформлення заходів забезпечення провадження. 1. Оформлення протоколу про адміністративне затримання за ст. 185-10; КУпАП. 2. Оформлення протоколу про адміністративне затримання за ст. 202, КУпАП. 3. Оформлення протоколу про	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.

				адміністративне затримання за ст. 204-1 КУпАП;	
	7	Практичне заняття	2	Постанова про накладення адміністративного стягнення. 1. Винесення Постанови по справі про адміністративне правопорушення за ст. 202 КУпАП. 2. Винесення Постанови по справі про адміністративне правопорушення за ч.2 ст. 203 КУпАП.	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	Справа про адміністративне правопорушення 1. Оформлення матеріалів справи 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.
		Диф. 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 5 семестр			90		
Разом за 3 курс			90		
Усього за дисципліну			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. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Про державний кордон України: Закон України від 4 листопада 1991 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 2. Ст. 5.
- 1.8. Про Державну прикордонну службу України: Закон України від 3 квітня 2003 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Урядовий кур'єр*. 7 травня 2003 року.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. Деякі питання підвищення рівня національної безпеки України: Постанова Кабінету Міністрів України №38 від 30 січня 2015 року. *Збірник урядових нормативних актів України*. 2015. № 2.
- 1.12. 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 Міністрів України від 28 грудня 2011 року № 1363. *Урядовий кур'єр*. від 18.01.2012. № 9
- 1.13. Про прикордонний режим: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 року. *Збірник урядових нормативних актів України*. 1999. № 3 (з наступними змінами та доповненнями).
- 1.14. 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).
- 1.15. Інструкція про службу прикордонних нарядів Державної прикордонної служби України: Наказ Міністерства внутрішніх

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.

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

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, 2008. 78 с.

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

X. 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://djerelo.com/legal-science/118-mutne-pravo-ukrainu>;

1.5. 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