

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

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ООК 12 «АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПРОЦЕС»
ОПП «Правоохоронна діяльність»**

Рівень вищої освіти: I (бакалаврський)

Галузь знань: 26 Цивільна безпека

Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність

Кваліфікація: бакалавр правоохоронної діяльності

Професійна кваліфікація: офіцер тактичного рівня

Форма здобуття освіти: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Адміністративний процес», є обов'язковою для вивчення ОПП «Правоохоронна діяльність». Вивчається протягом 5-го та 6-го семестру на кафедрі адміністративної діяльності.

Метою вивчення навчальної дисципліни, є вивчення теоретичних і законодавчих положень, що стосуються поняття адміністративної відповідальності та адміністративного правопорушення, видів системи адміністративних стягнень та порядку їх застосування, видів адміністративних правопорушень що посягають на встановлений порядок охорони державного кордону (включаючи лінію розмежування з тимчасово окупованою територією України), процесуальних питань здійснення провадження в справах про адміністративні правопорушення та особливості здійснення провадження в справах про адміністративні правопорушення віднесених до компетенції Державної прикордонної служби України.

Основне завдання навчальної дисципліни є, 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: на понятійному рівні: основні категорії адміністративного процесу, особливості адміністративно-процесуальних норм та адміністративно-процесуальних відносин, принципи адміністративного процесу, порядок здійснення окремих видів проваджень: дозвоільно-реєстраційних; ліцензійних; контрольно-наглядових; дисциплінарних; систему суб'єктів адміністративного процесу та їх повноваження; на фундаментальному рівні: особливості змісту суспільних відносин, що виникають під час розгляду та вирішення конкретних адміністративних справ, правильного тлумачення та реалізації норм адміністративно-процесуального законодавства у практичній діяльності посадових осіб; на практично-творчому рівні: процесуальний порядок розгляду та вирішення конкретної адміністративної справи; особливості організації суб'єктів владних повноважень щодо розгляду адміністративних справ у сфері державного управління; правової основи діяльності, структури та повноважень судів України по розгляду адміністративних справ; систему законодавства про адміністративні правопорушення; поняття, юридичний склад та загально - правові ознаки адміністративного правопорушення; види адміністративних стягнень, порядок їх застосування; загальні положення щодо провадження в справах про адміністративні правопорушення; підвідомчість справ про адміністративні правопорушення; правові підстави та алгоритм дій під час перевірки документів на транспортний засіб, документів що посвідчують особу; особливості діяльності органів охорони державного кордону України із здійснення юрисдикційних повноважень у справах про адміністративні правопорушення; заходи процесуального забезпечення в справах про адміністративні правопорушення; особливості юридичного складу адміністративних правопорушень, що посягають на встановлений порядок охорони державного кордону України; види та порядок складання процесуальних документів, що складаються посадовими особами ДПС України; загальні положення щодо виконання постанов про накладення адміністративних стягнень; правові підстави здійснення контролю за переміщенням осіб, транспортних засобів та вантажів вздовж лінії зіткнення у межах Донецької та Луганської областей; підстави притягнення осіб до адміністративної відповідальності за порушення прикордонного законодавства; порядок (алгоритм) дій посадових осіб ДПС України при здійсненні адміністративного розслідування;

вміти: на репродуктивному рівні: відтворювати основні поняття та категорії, що відображають сутність адміністративно-процесуальних відносин; алгоритмічному рівні: довільно використовувати засвоєні знання для розв'язання типових ситуацій, що виникають під час професійної діяльності юриста, а також організувати свою діяльність на основі певного алгоритму; складати необхідні адміністративно-процесуальні та інші

документи; на евристичному рівні: орієнтуватися у процесі зміни професійних завдань, знаходити шляхи розв'язку нетипових задач, що виникають під час вирішення конкретної адміністративної справи; на творчому рівні: переосмислювати наявні знання стосовно нових фактів; адаптувати раніше отриманий досвід до змінних умов та нестандартних ситуацій; варіативно розв'язувати професійні завдання; у вмінні самостійно вести експериментальну, науково-дослідницьку діяльність; аргументувати свої дії (повноваження) під час перевірки документів на транспортний засіб, документів що посвідчують особу, здійснення інших процесуальних дій; діяти у разі непокори громадян та виявлення заборонених предметів; своєчасно застосовувати заходи адміністративного примусу; кваліфікувати адміністративні правопорушення, протидію яким віднесено до компетенції посадових осіб Державної прикордонної служби; складати процесуальні документи в справах про адміністративні правопорушення; розглядати справи про адміністративні правопорушення, приймати щодо них відповідні рішення; накладати адміністративні стягнення на осіб, які вчинили правопорушення, справи про які уповноважені розглядати посадові особи ДПС України; виявляти умови та причини конкретної групи адміністративних деліктів, визначати суб'єкти профілактики; розробляти та застосовувати заходи попередження;

ознайомитись: з поняттям та системою адміністративного процесу України; з нормативною базою, яка регулює адміністративний процес; з закономірностями адміністративного процесу; з окремими видами адміністративного провадження; з особливостями окремих видів адміністративного провадження; з об'єктивними закономірностями розвитку адміністративно-процесуальних інститутів; нормативно-правовою базою, яка регулює інститут адміністративної відповідальності; з основними положеннями, які регулюють порядок діяльності органів державної влади щодо притягнення осіб до адміністративної відповідальності та накладення стягнень; з правовою регламентацією діяльності посадових осіб ДПС України в межах лінії зіткнення у межах Донецької та Луганської областей, а також на лінії розмежування з тимчасово окупованою територією України; з особливостями адміністративно-юрисдикційної діяльності органів Державної прикордонної служби України; з правовими підставами застосування адміністративно-юрисдикційних повноважень ДПС України у контрольних пунктах в'їзду - виїзду з тимчасово окупованої території України.

ВИКЛАДАЧІ:

Доцент кафедри адміністративної діяльності, кандидат юридичних наук Руслан ГРИНЬКО , e-mail: rvg14@ ukr.net.
Викладач кафедри адміністративної діяльності, Надія ДЕМЧИК, email : DemNPet@ukr.net.

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Адміністративне право

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Лабораторія прав людини (526), навчальні класи (335, 344).

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				
3	5	2,0	75	20									17			17							20			
3	6	4,0	105	70								6	23					23					30	+		
Усього за дисципліну		6	180	90	24	10		30		20		6	40			17		23				50	+			

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-1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ЗК -2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ЗК-6	Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ЗК-7	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ЗК-8	Здатність приймати обґрунтовані рішення.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
ЗК-10	Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного і демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства прав, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності		
СК -1	Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -2	Здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -3	Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -4	Здатність до критичного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -6	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -7	Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -8	Здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядок.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -9	Здатність ефективно застосовувати сучасні техніку і технології захисту людини,	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2;

	матеріальних цінностей і суспільних відносин від проявів криміногенної обстановки та обґрунтувати вибір засобів та систем захисту людини і суспільних відносин.	МК4.1; МК4.2.
СК -10	Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -11	Здатність до аналізу та оцінки ризиків, що впливають на вчинення адміністративних правопорушень так кримінальних злочинів (проступків).	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -16	Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях, а також здатність надавати домедичну допомогу.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -17	Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -19	Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
СК -20	Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці.	МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.2.
Військово-прикордонні компетентності		
ВК-3	Здатність організувати охорону державного кордону на ділянці відповідальності підрозділу, оцінювати її відповідність прогнозованому стану протиправної діяльності та діям противника, виконувати процедури прикордонного контролю та прикордонної служби, діяти у складі прикордонних нарядів, проводити оперативно- технічні заходи, застосовувати заходи примусу, 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
РН – 4	Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.	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.
РН – 5	Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмо у соціальній і	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.

	професійній сферах		
PH – 8	Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.	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.
PH – 10	Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	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.
PH – 12	Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки.	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.
PH – 13	Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.	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.
PH – 15	Працювати автономно і в команді, виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної 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.
PH – 16	Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення.	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.
PH – 17	Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національної безпеки держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку тощо).	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.
PH – 20	Підтримувати встановлені на законодавчому рівні умови дотримання дозвільної системи	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.
PH – 21	Організовувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації.	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.
PH – 22	Вміти оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток	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.

	обстановки, дій правопорушників та противника, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.		
Програмні результати навчання з військово-прикордонної компоненти			
ВРН-6	Застосовувати 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.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

12

№ 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	Поняття, особливості та структура адміністративного процесу	4	Л(2)	Сз(2)												1/1Л(2); 1/2Сз(2);	
2	Адміністративно-процесуальні правовідносини	4	Л(2)	Сз(2)												2/1Л(2); 2/2Сз(2);	
3	Нормотворче провадження	4	Л(2)	Сз(2)												3/1Л(2) 3/2Сз(2);	
4	Заохочувальне провадження	4	Л(2)	Сз(2)												4/1Л(2); 4/2Сз(2);	
5	Контрольно-наглядові та реєстраційні провадження	4	Л(2)	Сз(2)												5/1Л(2) 5/2Сз(2);	
6 семестр																	
6	Дозвільні провадження	6	Л(2)	Сз(2)	Сз(2)											6/1Л(2); 6/2Сз(2); 6/3Сз(2)	
7	Провадження за зверненнями громадян	4	Л(2)	Сз(2)												7/1Л(2); 7/2Сз(2)	
8	Провадження в адміністративному судді.	4	Л(2)	Сз(2)												8/1Л(2); 8/2Сз(2);	
9	Провадження у справах про військові правопорушення	4	Л(2)	Сз(2)												9/1Л(2); 9/2Сз(2);	

10	Поняття і підстави адміністративної відповідальності	10	Л(2)	Гз(2)	Сз(2)	Пз(4)									10/1Л(2); 10/2Гз(2); 10/3Сз(2); 10/4Пз(4);	
11	Провадження в справах про адміністративні правопорушення	10	Л(2)	Гз(2)	Сз(2)	Пз(4)									11/1Л(2); 11/2Гз(2); 11/3Сз(2); 11/4Пз(4);	
12	Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень	4	Гз(2)	Сз(2)											12/1Гз(2); 12/2Сз(2);	
13	Провадження у справах про адміністративні правопорушення протидію яким віднесено до компетенції Державної прикордонної служби України	32	Л(2)	Гз(2)	Гз(2)	Сз(2)	Сз(2)	Пз(4)	Пз(4)	Пз(4)	Пз(4)	Пз(6)			13/1Л(2); 13/2Гз(2); 13/3Гз(2); 13/4Сз(2); 13/5Сз(2); 13/6Пз(4); 13/7Пз(4); 13/8Пз(4); 13/9Пз(4); 13/10Пз(6);	
Екзамен		6													Е-6	6
Всього		90													Всього	90

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
<i>3 курс</i>					
<i>5 семестр</i>					
1			4 (8)	Тема 1. Поняття, особливості та структура адміністративного процесу	
	1	лекція	2	<i>Адміністративний процес як галузь права, наука та навчальна дисципліна</i> 1. Поняття, сутність та предмет адміністративного процесу. 2. Генеза адміністративного процесу. 3. Структура адміністративного процесу. 4. Принципи адміністративного процесу	1.1; 1.11; 1.37; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.7; 3.8; 3.13; 3.16; 3.19
		самостійна робота	2	1. Джерела адміністративного процесу. 2. Природа адміністративного процесу. 3. Генезис становлення адміністративного процесу. 4. Поняття та особливості адміністративного процесу.	
		Індивідуальне завдання	2	Конспект теми з питань: 1. Нормативно-правове забезпечення адміністративного процесу. 2. Методи адміністративного процесу. 3. Генезис становлення адміністративного процесу. 4. Особливості адміністративного процесу.	
	2	семінар	2	Поняття, ознаки, структура адміністративного процесу 1. Поняття адміністративного процесу. 2. Предмет адміністративного процесу. 3. Завдання та мета адміністративного процесу. 4. Структура адміністративного процесу. 5. Принципи адміністративного процесу.	
2			4 (7)	Тема 2. Адміністративно-процесуальні правовідносини	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	1	лекція	2	Адміністративно-процесуальні правовідносини: поняття, ознаки, види 1. Поняття адміністративно-процесуального правовідношення 2. Суб'єкти та об'єкти адміністративно-процесуальних правовідносин та їх види. 3. Зміст адміністративно-процесуальних правовідносин.	1.1; 1.6; 1.11; 1.12 - 1.15; 1.37; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.4; 3.7; 3.8; 3.9; 3.13; 3.16; 3.19; 3.22
		самостійна робота	2	1. Фізичні особи як суб'єкти адміністративно-процесуальних правовідносин. 2. Державні органи, підприємства та установи як суб'єкти адміністративно-процесуальних правовідносин. 3. Службові особи як суб'єкти адміністративно-процесуальних правовідносин.	
		Індивідуальне завдання	1	Конспект 1. Учасники адміністративно-процесуальних правовідносин.	
	2	семінар	2	Адміністративно-процесуальні правовідносини 1. Поняття адміністративно-процесуального правовідношення. 2. Зміст адміністративно-процесуальних відносин. 3. Суб'єкти адміністративно-процесуальних правовідносин, їх види. 4. Види адміністративно-процесуальних відносин.	
3			4 (7)	Тема 3. Нормотворче провадження.	
	1	лекція	2	Нормотворче провадження 1. Поняття і суть нормотворчого провадження. 2. Стадії нормотворчого провадження.	1.1; 1.11; 1.24; 1.31; 1.34; 1.37; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.7; 3.8; 3.13; 3.16; 3.18; 3.19; 3.20
		самостійна робота	2	1. Передпроектна стадія 2. Проектна стадія 3. Прийняття проекту нормативно-правового акта.	
		Індивідуальне завдання	1	Конспект: Суб'єкти нормотворчого провадження.	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	2	семінар	2	Нормотворче провадження по прийняттю актів управління 1. Поняття нормотворчого провадження. 2. Види нормотворчого провадження. 3. Стадії нормотворчого провадження та їх характеристика 4. Порядок державної реєстрації нормативно-правового акту.	
4			4 (7)	Тема 4. Заохочувальне провадження.	
	1	лекція	2	Заохочувальне провадження 1. Поняття і суть заохочувального провадження. 2. Стадії заохочувального провадження.	
		самостійна робота	2	1. Поняття та види заохочень. 2. Мета та форма адміністративного заохочення. 3. Органи уповноважені застосовувати адміністративні заохочення.	1.1; 1.11; 1.24; 1.31; 1.34; 1.37; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.7; 3.8; 3.13; 3.16; 3.18; 3.19; 3.20
		Індивідуальне завдання	1	Конспект: Суб'єкти нормотворчого провадження.	
	2	семінар	4	Стадії заохочувального провадження. 1. Поняття заохочувального провадження. 2. Характеристика стадій заохочувального провадження 3. Види адміністративних заохочень.	
5			4 (7)	Тема 5. Контрольно-наглядове та реєстраційне провадження	
	1	лекція	2	Контрольно-наглядове та реєстраційне провадження: поняття, особливості. 1. Контрольно-наглядове провадження: поняття, зміст, ознаки, особливості. 2. Види контролюючих суб'єктів. 3. Поняття та види реєстраційної діяльності 4. Порядок реєстраційної діяльності.	1.1; 1.7; 1.11; 1.16; 1.21; 1.22; 1.33; 1.37; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.7; 3.8; 3.13; 3.16; 3.19; 3.33

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
		самостійна робота	2	1. Розмежування понять контролю та нагляду. 2. Види контролюючих суб'єктів. 3. Види реєстраційних поведень 4. Порушення та розгляд справи про реєстрацію.	
		Індивідуальне завдання	1	Конспект: Суб'єкти контролю та нагляду.	
	2	семінар	2	Контрольно-наглядове та реєстраційне провадження: поняття, особливості 1. Поняття і характерні риси контрольно-наглядового провадження 2. Суб'єкти, які здійснюють контроль. 3. Поняття та види реєстраційної діяльності. 4. Завдання та порядок діяльності Державної реєстраційної служби України.	
6 семестр					
6			6 (9)	Тема 6. Дозвільні провадження	
	1	лекція	2	Дозвільна система України 1. Поняття дозвільної системи 2. Види дозвільної діяльності. 3. Стадії дозвільного провадження	1.1; 1.7; 1.11; 1.16; 1.21; 1.22; 1.33; 1.37; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.7; 3.8; 3.13; 3.16; 3.19; 3.33
		самостійна робота	2	1. Поняття дозвільного органу. 2. Поняття документа дозвільного характеру. 3. Ліцензування як вид дозвільного провадження.	
		Індивідуальне завдання	1	Конспект: Суб'єкти дозвільної системи.	
	2	семінар	4	Дозвільне провадження 1. Поняття і характерні риси дозвільного провадження 2. Порядок та стадії дозвільного провадження. 3. Органи дозвільної системи.	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
7			4 (8)	Тема 7. Провадження за зверненнями громадян	
	1	лекція	2	Провадження щодо розгляду звернень громадян 1. Правова основа, поняття та види звернень громадян. 2. Стадії провадження щодо звернень громадян. 3. Особливості розгляду звернень громадян.	1.1; 1.4; 1.5; 1.11; 1.32; 1.37; 1.38; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.7; 3.8; 3.13; 3.16; 3.19
		самостійна робота	2	1. Співвідношення понять «скарга» і «оскарження». 2. Аналіз Закону України «Про звернення громадян».	
		Індивідуальне завданн	2	Конспект: Обовязки органів державної влади у провадження за зверненням громадян.	
	2	семінар	2	Провадження за зверненням громадян 1. Поняття та правові основи провадження за зверненням громадян. 2. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості проваджень. 3. Стадії та структура провадження за зверненням громадян.	
8			4(10)	Тема 8. Провадження в адміністративному суді	
	1	лекція	2	Провадження в адміністративному суді 1. Поняття провадження в адміністративному суді. 2. Стадії провадження в адміністративному суді.	1.1; 1.4; 1.5; 1.11; 1.32; 1.37; 1.38; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.7; 3.8; 3.13; 3.16; 3.19
		самостійна робота	2	Аналіз КАС: Визначитись з повноваженнями адміністративних суддів	
		Індивідуальне завданн	2	Конспект: Обовязки органів державної влади у провадження за зверненням громадян.	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	2	семінар	2	Стадії провадження в адміністративному суді 1. Поняття та особливості провадження в адміністративному суді. 2. Характеристика стадій провадження в адміністративному суді.	
			4 (12)	Тема 9.Провадження у справах про військові правопорушення	
9	1	лекція	2	Особливості відповідальності військовослужбовців за адміністративні правопорушення 1. Військовослужбовці як суб'єкти адміністративної відповідальності. 2. Нормативна регламентація відповідальності військовослужбовців за адміністративні правопорушення. 3. Організація протидії військовим адміністративним правопорушенням в органах охорони державного кордону.	1.1; 1.4; 1.5; 1.11; 1.32; 1.37; 1.38; 2.1. – 2.8; 3.1; 3.3; 3.7; 3.8; 3.13; 3.16; 3.19
		самостійна робота	4	1. Юридичний склад правопорушення за ст.. 172-12 КУпАП. 2. Юридичний склад правопорушення за ст.. 172-13 КУпАП. 3. Юридичний склад правопорушення за ст.. 172-14 КУпАП. 4. Юридичний склад правопорушення за ст.. 172-15 КУпАП.	
		Індивідуальне завданн	4	Протокол про про військове адміністративне правопорушення:	
	2	семінар	4	Військові адміністративні правопорушення. 1. Нормативна регламентація відповідальності військовослужбовців за адміністративні правопорушення. 2. Організація протидії військовим адміністративним правопорушенням в органах охорони державного кордону. 3.Юридичний склад правопорушення за ст.. 172-10 КУпАП. 4.Юридичний склад правопорушення за ст.. 172-11 КУпАП. 5.Юридичний склад правопорушення за ст.. 172-18 КУпАП. 6. Юридичний склад правопорушення за ст.. 172-20 КУпАП	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
10			10 (15)	Тема 10. Поняття і підстави адміністративної відповідальності	
	1	Лекція	2	Поняття адміністративної відповідальності 1. Поняття, властивості та принципи адміністративної відповідальності. 2. Обставини, що виключають адміністративну відповідальність.	
	2	Групове заняття	2	Адміністративне правопорушення 1. Поняття, юридичний склад та загально-правові ознаки адміністративного правопорушення. 2. Поняття та види адміністративних стягнень.	
		Самостійна робота	5	1. Склад і властивості адміністративного проступку. 2. Характеристика окремих адміністративних стягнень та особливостей їх застосування	
	3	семінар	2	Адміністративна відповідальність і адміністративне правопорушення. 1. Поняття та загально-правові ознаки адміністративного правопорушення. 2. Поняття, властивості та принципи адміністративної відповідальності 3. Поняття та види адміністративних стягнень	1.1; 1.3; 1.4; 1.5; 1.14; 2.1; 2.2; 2.3;2.4; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 3.9; 3.11; 3.12; 3.13;
	4	практичне	4	Адміністративні стягнення, порядок їх накладення 1. Особливості та порядок накладення адміністративних стягнень. 2. Виконання завдань та вирішення задач.	
11			10 (14)	Тема 11. Проведення в справах про адміністративні правопорушення	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	1	лекція	2	Загальне поняття та стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення. 1. Загальні положення щодо провадження в справах про адміністративні правопорушення. 2. Підвідомчість справ про адміністративні правопорушення. 3. Протокол про адміністративне правопорушення. 4. Заходи процесуального забезпечення в справах про адміністративні правопорушення.	1.1; 1.3; 1.5; 1.7; 1.8; 1.9; 1.12; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.12
	2	Групове заняття	2	Провадження в справах про адміністративне правопорушення 1. Розгляд справ про адміністративні правопорушення 2. Постанова по справі про адміністративне правопорушення 3. Оскарження і опротестування постанови по справі про адміністративне правопорушення	
		Самостійна робота	4	1. Поняття провадження в справах про адміністративні правопорушення, його завдання і принципи. 2. Порядок проведення заходів забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення. 3. Особливості змісту основних адміністративно-процесуальних документів.	
	3	семінар	2	Процесуальне забезпечення здійснення провадження. 1. Заходи процесуального забезпечення здійснення провадження 2. Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення. 3. Процесуальні документи, що забезпечують провадження в справах про адміністративні правопорушення	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	4	практичне	4	<i>Процесуальні документи, що складаються в справах про адміністративні правопорушення</i> 1. Virшення задач та складання протоколу про адміністративне правопорушення. 2. Складання протоколу про адміністративне затримання. Складання постанови по справі про адміністративне правопорушення	
12			4 (9)	Тема 12 . Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень	
	1	Групове заняття	2	<i>Провадження по виконанню постанов про накладення адміністративних стягнень</i> 1. Загальні положення щодо виконання постанов про накладення адміністративних стягнень. 2. Провадження по виконанню постанови про накладення штрафу. 3. Провадження по виконанню постанови про оплатне вилучення і конфіскацію. 4. Провадження по виконанню постанови про застосування виправних робіт і адміністративного арешту.	1.1; 1.3; 1.5; 1.9; 1.12; 1.13; 2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.12.
		Самостійна робота	5	1. Відстрочка виконання, припинення виконання та давність виконання постанов про накладення адміністративних стягнень. 2. Провадження по виконанню постанови про винесення попередження. 3. Провадження по виконанню постанови про позбавлення спеціального права. 4. Провадження по виконанню постанови в частині відшкодування майнової шкоди.	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	2	семінар	2	Порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень. 1. Провадження по виконанню постанови про накладення штрафу. 2. Провадження по виконанню постанови про конфіскацію. 3. Провадження по виконанню постанови про позбавлення спеціального права. 5. Провадження по виконанню постанови про застосування виправних робіт та адміністративного арешту.	
13			32 (61)	Тема 13. Провадження у справах про адміністративні правопорушення протидію яким віднесено до компетенції Державної прикордонної служби України	
	1	лекція	2	Види адміністративних правопорушень, що посягають на встановлений порядок охорони державного кордону України. 1. Юридичний склад адміністративних правопорушень провадження по яких посадові особи ДПСУ здійснюють на першій стадії. 2. Юридичний склад адміністративних правопорушень розгляд яких відноситься до компетенції посадових осіб ДПСУ. 3. Специфіка кваліфікації окремих видів правопорушень на лінії розмежування з тимчасово окупованою територією України та вздовж лінії зіткнення в окремих районах Донецької та Луганської областей.	
	2	групове заняття	2	Повноваження посадових осіб ДПСУ при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення. 1. Повноваження органів охорони державного кордону України в протидії адміністративним правопорушенням: 2. Ступенева система посадового контролю 3. Правові підстави оперативно службової діяльності посадових осіб ДПСУ у контрольному пункті в'їзду-виїзду в районі лінії розмежування з тимчасово окупованою територією України та зоною проведення АТО. 4. Склад, призначення та повноваження прикордонного наряду «Адміністративно-оперативна група».	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	3	групове заняття	2	<p>Справа про адміністративне правопорушення</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	
		Самостійна робота	6	<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 посвідчують особу. 12. Правові підстави здійснення контролю за переміщенням осіб, транспортних засобів та вантажів вздовж лінії зіткнення у межах Донецької та Луганської областей. 13. Порядок (алгоритм) дій посадових осіб ДПС України при здійсненні адміністративного розслідування; <p>Дії посадових осіб ДПСУ у разі непокори громадян та виявлення заборонених предметів.</p>	

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	4	семінар		<p>Застосування адміністративних повноважень посадовими особами ДПСУ</p> <p>1. Повноваження посадових осіб ДПСУ в протидії адміністративним правопорушенням.</p> <p>2. Порядок та умови при застосуванні заходів процесуального забезпечення. Алгоритм дій посадових осіб ДПСУ.</p> <p>3. Особливості оперативно службової діяльності посадових осіб ДПСУ у контрольному пункті в'їзду-виїзду, в районі лінії розмежування з тимчасово окупованою територією України.</p>	
	5	семінар	2	<p>Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення</p> <p>1. Повноваження прикордонного наряду «Адміністративно-оперативна група»</p> <p>2. Мета та завдання оформлення процесуальних документів.</p> <p>3. Посадові особи ДПСУ що уповноважені складати процесуальні документи.</p> <p>4. Недоліки що виникають при оформленні процесуальних документів.</p>	
		Індивідуальне завдання	23	Складання справи про адміністративне правопорушення	
	6	Практичне заняття	4	<p>Докази в процесуальних документах</p> <p>1. Особливості оформлення окремих 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;
	7	Практичне заняття	4	<p>Дії посадових осіб ДПСУ при виявленні факту адміністративного правопорушення</p> <p>1. Кваліфікація адміністративних правопорушень.</p> <p>2. Обґрунтування правомірності дій прикордонного наряду при перевірці документів що посвідчують особу та документів на транспортний засіб.</p> <p>3. Обґрунтування правомірності дій прикордонного наряду при застосуванні фізичної сили, спеціальних засобів та зброї.</p> <p>4. Відпрацювання алгоритму дій при виявленні факту адміністративного правопорушення.</p>	2.1; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.12.

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
	8	Практичне заняття	4	Реалізація адміністративних повноважень з оформлення процесуальних документів 1. Вирішення умовних правових ситуацій шляхом оформлення окремих процесуальних документів.	
	9	Практичне заняття	4	Оформлення та підготовка матеріалів справи для направлення за підвідомчістю 1. Відпрацювання окремих процесуальних документів першої стадії провадження. 2. Відпрацювання супровідного листа для направлення матеріалів справи за підвідомчістю. 3. Відпрацювання супровідного листа для примусового виконання постанови про накладення стягнення.	
	10	Практичне заняття	6	Справа про адміністративне правопорушення 1. Складання справи про адміністративне правопорушення	
Екзамен			6	Екзамен	
Разом за III курс			90 (180)		
Усього за дисципліну			90 (180)		

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ

- 1.1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року// Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
- 1.2. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Відомості Верховної Ради Української РСР. – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122 (з наступними змінами та доповненнями).
- 1.3. Кодекс адміністративного судочинства України // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 35-36, 37. – Ст. 446 (з наступними змінами та доповненнями).
- 1.4. Про державний кордон України: Закон України від 4 листопада 1991 року // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 2. – Ст. 5 (з наступними змінами та доповненнями).
- 1.5. Про Державну прикордонну службу України: Закон України від 3 квітня 2003 року // Урядовий кур'єр. – 7 травня 2003 року (з наступними змінами та доповненнями).
- 1.6 Про Національну поліцію: Закон України від 02.06.2015 року//Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 40-41, ст. 379.
- 1.7. Про відповідальність перевізників під час здійснення міжнародних пасажирських перевезень: назва Закону України в редакції від 2 грудня 2010 року // Офіційний вісник України. – 2010. – № 101. – Ст. 3615.
- 1.8. Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України від 15 квітня 2014 року № 1207-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014 – № 26. – Стор. 2172, Ст. 892.
- 1.9. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення прикордонної безпеки держави: Закон України від 28 лютого 2018 року//Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 25, ст.180.
- 1.10. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності військовослужбовців, надання командирам додаткових прав та покладення обов'язків в особливий період: Закон України від 5 лютого 2015 р.// Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2015, N 7, ст.140.
- 1.11. Про прикордонний режим: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 року // Збірник урядових нормативних актів України. – 1999. – № 3 (з наступними змінами та доповненнями).
- 1.12. Про внесення змін до Положення про прикордонний режим: Постанова Кабінету Міністрів України №52 від 03.02.2016 року // Збірник урядових нормативних актів України. – 2016. – № 1.
- 1.13. Деякі питання підвищення рівня національної безпеки України: Постанова Кабінету Міністрів України №38 від 30 січня 2015 року // Збірник урядових нормативних актів України. – 2015. – № 2.
- 1.14. Стратегія розвитку Державної прикордонної служби України: Схвалено Розпорядженням Кабінету Міністрів України 23 листопада 2015 року № 1189 // Окреме видання. – 2015.
- 1.15. 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).
- 1.16. Інструкція про службу прикордонних нарядів Державної прикордонної служби України: Наказ МВС України №1261 від 19.10.2015.
- 1.17. Про організаційні заходи щодо реформування адмінпровадження у прикордонній сфері: Наказ АДПСУ від 28 лютого 2018 року № 16.

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.

3.1. Адміністративна відповідальність: курс лекцій / за редакцією О.В. Кузьменко.- К.: Юрінком Інтер, 2016. -568с.

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

4. ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

4.1. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник / Т.О. Коломоець. – К.: Юрінком Інтер, 2011.

4.2. Адміністративна діяльність. Частина особлива: Підручник / За заг. ред. проф. О.М.Бандурки. – Харків: Вид-во Ун-ту внутр. справ, “Еспада”, 2000

4.3 Адміністративна відповідальність в Україні: Навч. посібник / За заг. ред. доц. А. Т. Комзюка. - Харків: Ун-т внутр. справ, 1998.

4.2. Козаковський Т. Спадщина пращурів – під охороною прикордонників // Прикордонник України. – 2011. - № 74.

4.3. Михеєнко М., Стефанюк В., Голосніченко І. Інститут адміністративної відповідальності юридичних осіб: проблеми теорії та практики // Право України. — 1999. — № 9.

4.4. 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.

4.5. Адміністративно-правове регулювання діяльності дільничих інспекторів прикордонної служби Державної прикордонної служби України: монографія/ В.О. Хома; - Хмельницький: Видавництво НАДПСУ, 2008р.. – 155с.

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

4.7 Порадник офіцера Дежавної 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, 2017. – 620 с.

4.8 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. – 380с.

Х. 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 <http://www.scourt.gov.ua/>.

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 відвідували 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