

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ
ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПЕРВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ
ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ**

Кафедра адміністративного права і процесу

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ПРАКТИКУМ З ДОКУМЕНТУВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПРАВОПОРУШЕНЬ, ПІДВІДОМЧИХ ПІДРОЗДІЛАМ ПРЕВЕНТИВНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

| | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Назва освітньо-професійної програми | Правоохоронна діяльність (поліцейські) |
| Рівень вищої освіти | перший (бакалаврський) |
| Галузь знань | 26 Цивільна безпека |
| Спеціальність | 262 Правоохоронна діяльність |
| Вид навчальної дисципліни | вибіркова |
| Мова викладання | українська |
| Рік навчання | третій (денна форма навчання) четвертий (заочна форма навчання) |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ

протокол від 19.08.2024 № 15

СХВАЛЕНО

Вченою радою Навчально-наукового
інституту підготовки фахівців для
підрозділів превентивної діяльності
національної поліції України
протокол від 14.08.2024 № 13

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми «Правоохоронна діяльність (поліцейські)»

Віталій ПОКАЙЧУК

Розглянуто на засіданні кафедри адміністративного права і процесу Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України

Протокол від 28.06.2024 № 30

Практикум з документування адміністративних правопорушень, підвідомчих підрозділам превентивної діяльності. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024 рік., 19 с.

РОЗРОБНИК:

Викладач кафедри адміністративного права і процесу Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ, старший лейтенант поліції, Дерев'янка Крістіна Віталіївна.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Професор кафедри публічного та приватного права Університету митної служби та фінансів, доктор юридичних наук, професор Легеза Євген Олександрович

2. Оперуповноважений 10-го відділу управління кіберполіції в Дніпропетровській області Департаменту кіберполіції Національної поліції України, кандидат юридичних наук, доцент, майор поліції Розгон Олександр Григорович.

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Характеристика навчальної дисципліни | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів ЄКТС | 3 | 3 |
| Загальна кількість годин | 90 | 90 |
| Рік підготовки | 3 | 4 |
| Семестр | 6 | 8 |
| Лекції | 16 | 6 |
| Семінарські заняття | 18 | 2 |
| Практичні заняття | 6 | 4 |
| Самостійна та індивідуальна робота | 50 | 78 |
| Підсумковий семестровий контроль | залік | залік |

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Практикум з документування адміністративних правопорушень, підвідомчих підрозділам превентивної діяльності» – є дисципліною професійно-практичного спрямування, яка викладається у всіх закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що здійснюють підготовку поліцейських, що вивчає організацію та особливості діяльності двох із найбільш чисельних підрозділів поліції – поліцейських офіцерів громад та дільничних офіцерів поліції, і пропонується здобувачам вищої освіти під час формування ними індивідуальної освітньої траєкторії.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Організація діяльності підрозділів реагування патрульної поліції» є знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень. Окрім цього здобувачі вищої освіти повинні досягнути наступних програмних результатів навчання: - збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її; - розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах; - здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події; -

виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки; - адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки; - знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень; - працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності; - застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення; - вміти оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток обстановки, дій правопорушників та противників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

Очікувані результати навчання: Очікуваними результатами навчання з дисципліни «Практикум з оформлення матеріалів справ про адміністративні правопорушення, підвідомчі підрозділам превентивної діяльності» є здобуття навиків розробляти документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах а також виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

Інтегральна компетентність – Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні набути наступних компетентностей: - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; розуміти предметну область даної дисципліни та вміння застосовувати її для професійної діяльності у подальшому; - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; - здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології; - здатність самовдосконалюватись і бути готовим вчитися і оволодівати сучасними знаннями протягом життя; - здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності. - здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності. - здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

Загальні компетентності:

ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК10 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11 Здатність реалізовувати 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.

Спеціальні компетентності:

СК1 Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2 Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

СК3 Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

СК4 Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

СК5 Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК13 Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК14 Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15 Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК16 Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Пререквізити: «Поліцейська діяльність»; «Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції».

Постреквізити: «Актуальні проблеми поліцейської діяльності»; «Актуальні проблеми превентивної діяльності».

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі **результати навчання:**

ПРН6 Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері адміністративного процесу.

ПРН7 Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

ПРН14 Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом

життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

ПРН20 Підтримувати, встановлені на законодавчому рівні, умови дотримання дозвільної системи.

ПРН15 Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Особливості та сутність провадження в справах про адміністративні правопорушення

Поняття провадження по справах про адміністративні правопорушення та його завдання. Своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожного правопорушення. Принципи провадження по справах про адміністративні правопорушення: законності; правової рівності; охорони інтересів держави та особи; публічності процесу; об'єктивної істини; гласності процесу; державної мови і забезпечення користування рідною мовою; швидкості і економічності процесу.

Тема 2. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення

Види заходів забезпечення провадження по справах про адміністративні правопорушення. Порядок проведення особистого огляду та огляду речей. Адміністративне затримання. Строки адміністративно затримання. Вилучення речей і документів. Оскарження адміністративного затримання, огляду і вилучення речей та документів. Види органів які правомочні здійснювати адміністративне затримання. Реквізити протоколу про адміністративне затримання.

Тема 3. Поняття та особливості стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення

Характеристика стадій провадження у справах про адміністративні правопорушення. Адміністративне розслідування. Розгляд справи. Перегляд постанови. Виконання постанови: звернення постанови до виконання, безпосереднє виконання. Реквізити протоколу про адміністративне правопорушення. Особи, уповноважені складати протокол про адміністративне правопорушення. Права особи – порушника підчас складання протоколу про адміністративне правопорушення. Порядок відмови від підписання протоколу про адміністративне правопорушення порушником. Випадки коли протокол не складається.

Тема 4. Повноваження посадових осіб щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення

Система органів, які розглядають справи про адміністративні правопорушення. Обставини, які підлягають встановленню. Поняття та види доказів. Обставини, що виключають провадження в справі про адміністративні правопорушення. Особи, які беруть участь у провадженні в справах про адміністративні правопорушення. Права особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Потерпілий. Законні представники. Адвокат. Свідок. Експерт. Перекладач.

Тема 5. Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення

Місце розгляду справи про адміністративне правопорушення. Етапи розгляду справи про адміністративні правопорушення. Строки розгляду справи про адміністративне правопорушення. Підготовка до розгляду справи про адміністративне правопорушення. Обставини що підлягають з'ясуванню при розгляді справи про адміністративне правопорушення. Реквізити протоколу засідання. Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення.

Тема 6. Зміст та види постанов у справах про адміністративне правопорушення.

Порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень. Зміст постанови по справі про адміністративне правопорушення. Характеристика постанов по справі про адміністративне правопорушення. Порядок оголошення постанови правопорушнику. Постанова про накладення адміністративного стягнення. Реквізити постанови про накладення адміністративного стягнення. Звернення постанови до виконання. Порядок виконання постанови про накладення адміністративного стягнення. Обставини, які підлягають з'ясуванню при розгляді справи про адміністративне правопорушення та при винесення постанови. Вивчення та аналіз доказів по справі. Обставини, що пом'якшують вину. Обставини, що обтяжують вину.

Тема 7. Оскарження, як стадія провадження в справах про адміністративне правопорушення

Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. Строки оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. Рішення по розгляду скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення.

Тема 8. Складання постанови про закриття справи

Випадки коли справа про адміністративне правопорушення закривається. Обставини що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення. Обставини що виключають адміністративну відповідальність. Випадки передачі матеріалів справі про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації або трудового колективу. Випадки звільнення від адміністративної відповідальності при малозначності правопорушення. Реквізити постанови про закриття справи.

4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми та план лекційних занять

| Назва теми лекційного заняття | План лекційного заняття | Кількість годин |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Тема № 1. Особливості та сутність провадження в справах про адміністративні правопорушення | 1. Поняття провадження по справах про адміністративні правопорушення. 2. Завдання провадження по справах про адміністративні правопорушення. 3. Принципи провадження по справах про адміністративні правопорушення. | 2 |
| Тема № 2. Заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення | 1. Заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення. 2. Види заходів забезпечення провадження по справах про адміністративні правопорушення. 3. Оскарження адміністративного затримання, огляду і вилучення речей та документів. 4. Органи, які правомочні здійснювати адміністративне затримання. 5. Реквізити протоколу про адміністративне затримання. | 2 |
| Тема 3. Поняття та особливості стадій провадження у справах про адміністративні правопорушення | 1. Характеристика стадій провадження у справах про адміністративні правопорушення: 1.1. Адміністративне розслідування. 1.2. Розгляд справи. 1.3. Перегляд постанови. 1.4. Виконання постанови: звернення постанови до виконання, безпосереднє виконання | 2 |
| Тема 4. Повноваження посадових осіб щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення | 1. Система органів, які розглядають справи про адміністративні правопорушення. 2. Обставини, що виключають провадження у справі про адміністративні правопорушення. 3. Особи, які беруть участь у провадженні в справах про адміністративні правопорушення: 3.1. Суб'єкти, що мають особистий інтерес у справі. 3.2. Суб'єкти, що сприяють установленню об'єктивної істини шляхом надання відомої їм інформації про обставини правопорушення. 3.3. Суб'єкти, які мають спеціальні знання і залучаються для дослідження фактичних даних, що фігурують у справі. 3.4. Суб'єкти, що засвідчують важливі для встановлення об'єктивної істини факти, дії, обставини. 3.5. Суб'єкти, що сприяють виконанню постанови по справі. | 2 |
| Тема 5. Порядок розгляду справи про адміністративне | 1. Місце, етапи та строки розгляду справи про адміністративне правопорушення. 2. Підготовка до розгляду справи про адміністративне | 2 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| правопорушення | правопорушення. 3. Обставини що підлягають з'ясуванню при розгляді справи про адміністративне правопорушення | |
| Тема 6. Зміст та види постанов у справах про адміністративне правопорушення. Порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень | 1. Зміст постанови по справі про адміністративне правопорушення. 2. Характеристика постанов по справі про адміністративне правопорушення. 3. Порядок оголошення постанови правопорушнику. 4. Постанова про накладення адміністративного стягнення. 5. Випадки винесення постанови про застосування заходів впливу щодо неповнолітніх. 6. Випадки винесення постанови про закриття справи. 7. Порядок виконання постанови про накладення адміністративного стягнення. | 2 |
| Тема 7. Оскарження, як стадія провадження в справах про адміністративне правопорушення | 1. Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. 2. Строки оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. 3. Рішення по розгляду скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення. | 2 |
| Тема 8. Складання постанови про закриття справи | 1. Сутність та характеристика постанови про закриття справи. 2. Підстави, за яких виноситься постанова про закриття справи. 3. Реквізити постанови про закриття справи. | 2 |
| Всього годин | | 16 |

Теми семінарських занять

| Назва теми семінарського або практичного заняття | Кількість годин |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Тема №1. Особливості та сутність провадження в справах про адміністративні правопорушення | 2 |
| Тема №3. Поняття та особливості стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення | 4 |
| Тема №4. Повноваження посадових осіб щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення | 2 |
| Тема №5. Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення | 2 |
| Тема №7. Оскарження, як стадія провадження в справах про адміністративне правопорушення. | 2 |
| Тема №8. Складання постанови про закриття справи | 2 |
| Всього годин | 14 |

Теми практичних занять

| Назва теми практичного заняття | Кількість |
|---------------------------------------|------------------|
|---------------------------------------|------------------|

| | годин |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| *Тема №2. Заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення | 4 |
| *Тема№6.Зміст та види постанов у справах про адміністративне правопорушення. Порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень | 4 |
| Всього годин | 8 |

Теми для самостійної роботи

| Назва теми самостійної роботи | Кількість годин |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Тема № 1. Особливості та сутність провадження в справах про адміністративні правопорушення | 6 |
| Тема № 2. Заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення | 6 |
| Тема № 3. Поняття та особливості стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення | 6 |
| Тема №4. Повноваження посадових осіб щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення | 6 |
| Тема №5. Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення | 6 |
| Тема №6. Зміст та види постанов у справах про адміністративне правопорушення. Порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень | 6 |
| Тема№7. Оскарження, як стадія провадження в справах про адміністративне правопорушення | 6 |
| Тема№8. Складання постанови про закриття справи. | 8 |
| Всього годин | 50 |

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми та план лекційних занять

| Назва теми лекційного заняття | План лекційного заняття | Кількість годин |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Тема № 1. Особливості та сутність провадження в справах про адміністративні правопорушення | 1. Поняття провадження по справах про адміністративні правопорушення. 2. Завдання провадження по справах про адміністративні правопорушення. 3. Принципи провадження по справах про адміністративні правопорушення. | 2 |
| Тема 5. Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення | 1. Місце, етапи та строки розгляду справи про адміністративне правопорушення. 2. Підготовка до розгляду справи про адміністративне правопорушення. 3. Обставини що підлягають з'ясуванню при розгляді справи про адміністративне правопорушення | 2 |
| Тема 8. Складання постанови про закриття справи | 1. Сутність та характеристика постанови про закриття справи. 2. Підстави, за яких виноситься постанова про закриття справи. 3. Реквізити постанови про закриття справи. | 2 |
| Всього годин | | 6 |

Теми семінарських занять

| Назва теми семінарського заняття | Кількість годин |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Тема №1. Особливості та сутність провадження в справах про адміністративні правопорушення | 0 |
| Тема №3. Поняття та особливості стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення | 2 |
| Тема №4. Повноваження посадових осіб щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення | 2 |
| Тема №5. Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення | 0 |
| Тема №7. Оскарження, як стадія провадження в справах про адміністративне правопорушення. | 0 |
| Тема №8. Складання постанови про закриття справи | 0 |
| Всього годин | 4 |

Теми практичних занять

| Назва теми практичного заняття | Кількість годин |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Тема №2. Заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення | 2 |
| Тема №6. Зміст та види постанов у справах про адміністративне правопорушення. Порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень | 0 |
| Всього годин | 2 |

Теми для самостійної роботи

| Назва теми самостійної роботи | Кількість годин |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Тема № 1. Особливості та сутність провадження в справах про адміністративні правопорушення | 10 |
| Тема № 2. Заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення | 10 |
| Тема № 3. Поняття та особливості стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення | 10 |
| Тема №4. Повноваження посадових осіб щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення | 8 |
| Тема №5. Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення | 10 |
| Тема №6. Зміст та види постанов у справах про адміністративне правопорушення. Порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень | 10 |
| Тема №7. Оскарження, як стадія провадження в справах про адміністративне правопорушення | 10 |
| Тема №8. Складання постанови про закриття справи. | 10 |
| Всього годин | 78 |

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Поняття провадження по справах про адміністративні правопорушення та його завдання.

2. Принципи провадження по справах про адміністративні правопорушення.
3. Заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення.
4. Види заходів забезпечення провадження по справах про адміністративні правопорушення.
5. Порядок проведення особистого огляду та огляду речей.
6. Адміністративне затримання.
7. Строки адміністративно затримання.
8. Вилучення речей і документів.
9. Оскарження адміністративного затримання, огляду і вилучення речей та документів.
10. Види органів які правомочні здійснювати адміністративне затримання.
11. Реквізити протоколу про адміністративне затримання.
12. Поняття та особливості стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення.
13. Характеристика стадій провадження у справах про адміністративні правопорушення.
14. Адміністративне розслідування.
15. Розгляд справи.
16. Перегляд постанови.
17. Виконання постанови: звернення постанови до виконання, безпосереднє виконання.
18. Реквізити протоколу про адміністративне правопорушення.
19. Повноваження посадових осіб щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення.
20. Система органів, які розглядають справи про адміністративні правопорушення.
21. Обставини, які підлягають встановленню.
22. Поняття та види доказів.
23. Обставини, що виключають провадження в справі про адміністративні правопорушення.
24. Особи, які беруть участь у провадженні в справах про адміністративні правопорушення.
25. Права особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.
26. Поняття протоколу про адміністративне правопорушення.
27. Реквізити протоколу про адміністративне правопорушення.
28. Особи, уповноважені складати протокол про адміністративне правопорушення.
29. Права особи порушника підчас складання протоколу про адміністративне правопорушення.
30. Порядок відмови від підписання протоколу про адміністративне правопорушення порушником.
31. Випадки коли протокол не складається.
32. Значення протоколу про адміністративне правопорушення.

- 33.Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення.
- 34.Місце розгляду справи про адміністративне правопорушення.
- 35.Етапи розгляду справи про адміністративні правопорушення.
- 36.Строки розгляду справи про адміністративне правопорушення.
- 37.Підготовка до розгляду справи про адміністративне правопорушення.
- 38.Обставини що підлягають з'ясуванню при розгляді справи про адміністративне правопорушення.
- 39.Реквізити протоколу засідання.
- 40.Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення.
- 41.Види постанов у справах про адміністративне правопорушення.
- 42.Зміст постанови по справі про адміністративне правопорушення.
- 43.Характеристика постанов по справі про адміністративне правопорушення.
44. Порядок оголошення постанови правопорушнику.
- 45.Постанова про накладення адміністративного стягнення.
- 46.Реквізити постанови про накладення адміністративного стягнення.
- 47.Випадки винесення постанови про застосування заходів впливу щодо неповнолітніх.
- 48.Випадки винесення постанови про закриття справи.
- 49.Правовий статус експерта у провадженні по справі про адміністративне правопорушення.
- 50.Підстава для проведення експертизи.
- 51.Обов'язки експерта.
- 52.Права експерта.
- 53.Відшкодування витрат.
- 54.Основні види експертизи.
- 55.Реквізити постанови про призначення експертизи по справі про адміністративне правопорушення.
- 56.Висновок експерта.
- 57.Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення.
- 58.Строки оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення.
- 59.Строки розгляду скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення.
- 60.Рішення по розгляду скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення.
- 61.Порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.
- 62.Винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення.
- 63.Строки винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення.
- 64.Строки розгляду скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення.

65.Рішення по розгляду скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення.

66.Реквізити постанови в справі про адміністративне правопорушення.

67.Реквізити постанови про накладення адміністративного стягнення.

68.Особи як мають право виносити постанову про накладення адміністративного стягнення.

69.Обставини, які підлягають з'ясуванню при розгляді справи про адміністративне правопорушення та при винесення постанови.

70.Вивчення та аналіз доказів по справі.

71.Обставини, що пом'якшують вину.

72.Обставини, що обтяжують вину.

73.Складання постанови про закриття справи.

74.Випадки коли справа про адміністративне правопорушення закривається.

75.Обставини що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення.

76.Обставини що виключають адміністративну відповідальність.

6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

| ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| Поточний контроль (ПК) | | Підсумковий контроль |
| Аудиторна робота | Самостійна робота/ Індивідуальна робота | Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е) |
| ≤ 40 | ≤ 10 | |
| ≤ 50 | | ≤ 50 |
| Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100 | | |
| Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100 | | |

| ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| Поточний контроль (ПК) | | Підсумковий контроль |
| Аудиторна робота | Самостійна робота/ Індивідуальна робота | Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е) |
| ≤ 20 | ≤ 30 | |
| ≤ 50 | | ≤ 50 |
| Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100 | | |
| Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100 | | |

Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти

| БАЛИ | ПОЯСНЕННЯ |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Високий рівень компетентностей. Теоретичні питання щодо правил оформлення документів в системі Національної поліції, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, щодо правильного оформлення документів передбачені |

| БАЛИ | ПОЯСНЕННЯ |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, щодо поняття Засобів і способів документування, та їх класифікація, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, та відомчих нормативних актів щодо оформлення документів в системі МВС України. |
| 4 | Невисокий рівень компетентностей. Теоретичні питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння складати документи; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства та відомчих нормативних актів щодо оформлення документів в системі МВС України. |
| 3 | Достатній рівень компетентностей. Теоретичні питання, щодо правил оформлення документів в системі МВС України, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння їх складати мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками. |
| 2 | Недостатній рівень компетентностей. Теоретичні питання, щодо правил оформлення документів в системі МВС України, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння з оформлення документів сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення. |
| 1 | Мінімальний рівень компетентностей. Курсант, студент, слухач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки щодо правил оформлення документів в системі МВС України, не володіє відповідними вміннями і навичками, щодо їх складання. |
| 0 | Незадовільний рівень компетентностей. Відсутність на занятті. |

Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти денної форми навчання

| БАЛИ | ВИД ЗАВДАННЯ |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <i>Індивідуальна робота:</i> підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо. |
| 5 | Самостійна робота: тестування, опитування тощо |

Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання

| БАЛИ | ВИД ЗАВДАННЯ |
|------|--------------|
|------|--------------|

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | <i>Індивідуальна робота:</i> підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо. |
| 15 | Самостійна робота: тестування, опитування тощо |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | | Оцінка за шкалою ECTS | |
|----------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Залік | Екзамен/ диференційований залік | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | зараховано | Відмінно | A | « Відмінно » - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі. |
| 83-89 | | Добре | B | « Дуже добре » - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної. |
| 75-82 | | | C | « Добре » - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками. |
| 68-74 | | Задовільно | D | « Задовільно » - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки. |
| 60-67 | | | E | « Достатньо » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального. |
| 35-59 | не | Не задовільно | FX | « Умовно незадовільно » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх |

| | | | |
|------|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання). |
| 1-34 | | F | « Безумовно незадовільно » - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань. |

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ

- навчальна аудиторія;
- мультимедійний проектор;
- екран для мультимедійного проектора зі штативом;
- ноутбук;
- програмне забезпечення для доступу до мережі Інтернет;
- програмне забезпечення Microsoft Power Poin;
- акустичні колонки;
- лазерна указка;
- кліп-чарт;
- кольорові маркери;

8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)

Основні нормативні акти:

- акти міжнародного права:
 1. Загальна декларація прав людини від 10.12.1948 року.
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015
- закони:
 1. Конституція України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
 2. Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
 3. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 07.12.1984 № 8073-Х. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.

4. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 № 2341-III.
URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>
5. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР.
URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>
6. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII.
URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
7. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII.
URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
8. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96- ВР.
URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>
9. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 № 3262-IV
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>
10. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 № 3477-IV
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>
11. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI.
URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
12. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI.
URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
13. Про запобігання та протидію домашньому насильству: Закон України від 07.12.2017 № 2229-VIII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19#Text>
14. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII.
URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/580-19>

- підзаконні акти:

1. Про затвердження положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України : Наказ МВС від 10.10.2004 № 1177.
URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1361-04>
2. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції : Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15#Text>
3. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі: Наказ МВС України від 13.01.2020 № 13.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0113-20#Text>
4. Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події: Наказ МВС України від 08.02.2019 № 100.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0223-19#Text>
5. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: Наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395.

- постанови, інші рішення, роз'яснення суддів (Конституційного, Верховного):

1. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 877. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-п>

Підручники:

1. Адміністративна діяльність поліції: підручник / В.В. Серeda, М.П. Гурковський, Ю.С. Назар та ін.; за заг. ред. В.В. Середи. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 776 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції: навчально-методичний посібник. / уклад.: М.В. Корнієнко, А.Г. Пишна, А.А. Десятник; Одеса: Одеський державний університет внутрішніх справ, 2021. 236 с.
2. Ковальова О.В., Берендєєва А.І., Пишна А.Г., Томіна В.Ю. Дотримання прав людини в діяльності органів Національної поліції: навч. пос. Одеса: ОДУВС, 2020. 180 с.
3. Зразки протоколів про адміністративні правопорушення, складання яких підвідомче Національній поліції: практ. посібника вт. уклад: Т.П. Мінка, Р.В. Миронюк, В.А. Глуховеря та ін. Харків: Право, 2016. 182 с.
4. Назар Ю. С., Йосифович Д. І., Хатнюк Ю. А., Мороз О. Б. Актуальні проблеми організації охорони громадського порядку: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 204 с.

Монографії та інші наукові видання:

1. Циганов О. Г., Бабич І. С., Бурбій А. В. Поліцейська діяльність та поліцейські послуги в Україні: організаційно-правові аспекти: монографія. Вінниця: ТОВ «ТВОРИ», 2019. 196 с

**Завідувач кафедри адміністративного права і процесу
Навчально-наукового інституту підготовки
фахівців для підрозділів превентивної діяльності
Національної поліції України
Дніпровського державного університету
внутрішніх справ
підполковник поліції**

Андрій СОБАКАРЬ

