

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Юридичний факультет**  
**Кафедра теорії та історії держави і права та порівняльного права**

**СИЛАБУС**

вибіркового освітнього компонента

**ОФОРМЛЕННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ У СПРАВАХ ПРО**  
**АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**  
підготовки бакалавра

Луцьк – 2025

**Силабус** освітнього компонента «Оформлення процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення» підготовки бакалаврів.

**Розробник:** Крисюк Ю. П., доцент кафедри теорії та історії держави і права та порівняльного права Волинського національного університету імені Лесі Українки, кандидат юридичних наук, доцент.

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми:



(к.ю.н., доц. Фідря Ю.О.)

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри теорії та історії держави і права та порівняльного права**  
Протокол № 01 від 03 вересня 2025 р.

Завідувач кафедри:



(Яцишин М. М.)

© Крисюк Ю.П., 2025 р.

## I. Опис освітнього компоненту

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компоненту
Денна форма навчання	Галузь знань К Безпека та оборона, спеціальність К9 Правоохоронна діяльність, освітньо-професійна програма Правоохоронна діяльність освітній рівень: перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання – 2-й
		Семестр – 4-й
		Лекції – 14 год.
ІНДЗ: нема		Практичні (семінарські) – 22 год.
		Самостійна робота – 104 год.
		Консультації – 10 год.
Мова навчання:		Форма контролю: залік
		<i>українська</i>

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компоненту
Заочна форма навчання	Галузь знань К Безпека та оборона, спеціальність К9 Правоохоронна діяльність, освітньо-професійна програма Правоохоронна діяльність освітній рівень: перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання – 2-й
		Семестр – 4-й
		Лекції – 4 год.
ІНДЗ: нема		Практичні (семінарські) – 10 год.
		Самостійна робота – 118 год.
		Консультації – 18 год.
Мова навчання:		Форма контролю: залік
		<i>українська</i>

## II. Інформація про викладача

**Крисюк Юрій Петрович**

Науковий ступінь: кандидат юридичних наук

Вчене звання: доцент

Посада: доцент кафедри теорії та історії держави і права та порівняльного права

Контактна інформація: [krysiuk.iurii@eenu.edu.ua](mailto:krysiuk.iurii@eenu.edu.ua)

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

## III. Опис ОК

### 1. Анотація освітнього компонента

«Оформлення процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення» є однією з дисциплін, що належить до тих, які створюють основну базу знань та вмінь, необхідну для ефективної підготовки фахівців з правоохоронної діяльності.

Передусім вона покликана вдосконалити та поглибити знання студентів про поняття, особливості, види процесуальних документів та вимоги до них, правила й засоби юридичної техніки, сформувані вміння і навички щодо оформлення/складання процесуальних документів й роботи з юридичними документами.

### 2. Пререквізити/ постреквізити

Вивчення освітнього компонента «Оформлення процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення» передбачає наявність базових знань з наступних предметів: «Етичні основи правоохоронної діяльності», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Інформаційно-аналітичне забезпечення правоохоронної діяльності», «Теорія держави і права», «Конституційне право», «Судові та правоохоронні органи», «Кримінальне право», «Адміністративне право», «Адміністративно-юрисдикційна діяльність правоохоронних органів», «Превентивна діяльність правоохоронних органів».

Вивчення освітнього компонента «Оформлення процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення» необхідне для підготовки висококваліфікованих спеціалістів з поглибленим профілем знань у правоохоронній сфері та набуття студентами знань, які має використовувати правоохоронець у процесі своєї професійної діяльності.

### 3. Мета і завдання освітнього компонента

**Мета вибіркового освітнього компонента** – засвоєння студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за галуззю знань К «Безпека та оборона», спеціальності К 9 – «Правоохоронна діяльність», знань про поняття, особливості, види юридичних процесуальних документів; формуванні уявлення про місце юридичної техніки у правотворчій, правореалізаційній, правозастосовній та інтерпретаційній діяльності; набутті практичних навичок застосування техніко-юридичних прийомів, засобів і правил при роботі з юридичними документами; поєднанні теоретичних знань з практичними навичками.

**Завданням нормативної навчальної дисципліни** є: підготовка висококваліфікованих фахівців у сфері права загалом та правоохоронної діяльності, зокрема, для забезпечення ефективного здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення шляхом формування у здобувачів вищої освіти глибоких знань і практичних навичок щодо реалізації процесуальних повноважень, прийняття обґрунтованих та законних процесуальних рішень, а також належного проведення процесуальних дій відповідно до положень адміністративного законодавства України.

### 4. Компетентності. Програмні результати навчання. Soft skills.

За підсумками вивчення ОК «Оформлення процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення» у здобувачів освіти повинен бути сформований відповідний набір компетентностей та досягнуті відповідні результати навчання.

*Загальні компетентності (ЗК):*

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

*Спеціальні компетентності (СК):*

СК 5. Здатність визначити придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК 6. Здатність у межах своєї компетенції забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів.

СК 7. Здатність у межах своєї компетенції ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку та порядок, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству.

СК 9. Здатність надавати правоохоронні послуги.

СК 15. 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.

СК 18. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення правопорушення.

Вказані спеціальні компетентності формуються із урахуванням предмету вивчення ОК «Оформлення процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення».

Очікуваними результатами вивчення даного освітнього компонента є:

ПРН 3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

ПРН 4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

ПРН 5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

ПРН 7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

ПРН 8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

ПРН 10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.

ПРН 20. Контролювати в межах повноважень стан дотримання фізичними та юридичними особами вимог дозвільної системи, правил дорожнього руху, а також інших вимог законодавства у сфері правопорядку.

## **5. Структура навчальної дисципліни**

### ***Денна форма навчання***

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин	Форма контролю/ бали
-------------------------------	-----------------	----------------------

	Усьо го	Ле кції	Прак тичн і	Сам. робо та	Конс ульт ації		
<b>Змістовий модуль 1. Загальні засади юридичної техніки адміністративно-процесуальних документів</b>							
Тема 1. Поняття, класифікація та види процесуальних документів. Загальні вимоги до складання процесуальних документів.	8	2	2	4		<i>ДС, ДБ, Т, РЗ/К, РМГ/максимум 8 за практичне заняття</i>	<b>6</b>
Тема 2. Особливості та порядок складання процесуальних документів, що встановлюють факти, обставини та інформацію, призводять до виникнення, зміни чи припинення адміністративно-правових відносин.	15	2	2	10	<b>1</b>		<b>8</b>
Тема 3. Особливості та порядок складання процесуальних документів у вигляді рішень суб'єктів адміністративно-процесуальної діяльності.	15	2	2	10	<b>1</b>		<b>8</b>
Контрольна робота 1						<b>10</b>	
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	<i>38</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>24</i>	<i>2</i>		<i>28</i>
<b>Змістовий модуль 2. Юридична техніка адміністративно-процесуальних документів Національної поліції України</b>							
Тема 4. Особливості та порядок оформлення Національною поліцією України матеріалів про адміністративні правопорушення, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку та встановлений порядок управління.	23	2	4	15	2	<i>ДС, ДБ, Т, РЗ/К, РМГ/максимум 6 за практичне заняття</i>	<i>2*6 12</i>
Тема 5. Особливості та порядок оформлення Національною поліцією України матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху.	33	2	4	25	2		<i>2*6 12</i>
Контрольна робота 2						<b>10</b>	
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	<i>56</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>40</i>	<i>4</i>		<i>34</i>
<b>Змістовий модуль 3. Юридична техніка адміністративно-процесуальних документів окремих правоохоронних органів України</b>							
Тема 6. Особливості та порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною митною службою України.	23	2	4	15	2	<i>ДС, ДБ, Т, РЗ/К, РМГ/максимум 6 за практичне заняття</i>	<i>2*6 12</i>
Тема 7. Особливості та порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною прикордонною службою України та Державною міграційною службою України.	33	2	4	25	2		<i>2*6 12</i>
Контрольна робота 3						<b>10</b>	
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	<i>56</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>40</i>	<i>4</i>		<i>34</i>
Усього годин	150	14	22	104	10		100

**Заочна форма навчання**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин	Форма контролю/ бали
-------------------------------	-----------------	----------------------

	Усьо го	Ле кції	Прак тичн і	Сам. робо та	Конс ульт ації	
<b>Змістовий модуль 1. Загальні засади юридичної техніки адміністративно-процесуальних документів</b>						
<b>Тема 1. Поняття, класифікація та види процесуальних документів. Загальні вимоги до складання процесуальних документів.</b>	7			5	2	<i>ДС, ДБ, Т, РЗ/К, РМГ/максимум 14 за практичне заняття</i>
<b>Тема 2. Особливості та порядок складання процесуальних документів, що встановлюють факти, обставини та інформацію, призводять до виникнення, зміни чи припинення адміністративно-правових відносин.</b>	14	1	1	10	2	
<b>Тема 3. Особливості та порядок складання процесуальних документів у вигляді рішень суб'єктів адміністративно-процесуальної діяльності.</b>	14	1	1	10	2	
Контрольна робота 1						<b>10</b>
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	35	2	2	25	6	24
<b>Змістовий модуль 2. Юридична техніка адміністративно-процесуальних документів Національної поліції України</b>						
<b>Тема 4. Особливості та порядок оформлення Національною поліцією України матеріалів про адміністративні правопорушення, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку та встановлений порядок управління.</b>	20,5	0,5	2	15	3	<i>ДС, ДБ, Т, РЗ/К, РМГ/максимум 14 за практичне заняття</i>
<b>Тема 5. Особливості та порядок оформлення Національною поліцією України матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху.</b>	35,5	0,5	2	30	3	
Контрольна робота 2						<b>10</b>
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	56	1	4	45	6	38
<b>Змістовий модуль 3. Юридична техніка адміністративно-процесуальних документів окремих правоохоронних органів України</b>						
<b>Тема 6. Особливості та порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною митною службою України.</b>	23,5	0,5	2	18	3	<i>ДС, ДБ, Т, РЗ/К, РМГ/максимум 14 за практичне заняття</i>
<b>Тема 7. Особливості та порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною прикордонною службою України та Державною міграційною службою України.</b>	35,5	0,5	2	30	3	
Контрольна робота 3						<b>10</b>
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	59	1	4	48	6	38
Усього годин	150	4	10	118	18	100

\* Форми контролю: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, РЗ/К – розв'язування задач/кейсів, РМГ – робота в малих групах ТР – тренінг, РЗ/К – розв'язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС –

індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, КР – контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

**6. Завдання для самостійного опрацювання**  
**Денна форма навчання**

Тема №	Питання	Кількість годин
1.	Процесуальні документи: поняття, види, зміст, структура і логіка. Класифікація процесуальних документів. Організаційні засади складання процесуальних документів. Вимоги до складання процесуальних документів.	4
2.	Юридична природа процесуальних актів, їх значення та функції у адміністративному провадженні. Письмова форма процесуальних документів у адміністративному провадженні. Поняття, види та класифікація адміністративно-процесуальних документів. Вимоги, які пред'являються до процесуальних актів у адміністративному провадженні правозастосовною практикою, наукою адміністративного процесу. Характеристика змісту та структури основних адміністративно-процесуальних документів.	10
3.	Поняття, сутність, види, зміст і форма адміністративно-процесуальних актів що фіксують факти, обставини та інформацію. Акт. Структурні частини документу. Протокол. Зміст та структурні частини документу. Протоколи процесуальних дій. Рапорт. Пояснення. Повідомлення. Процесуальні документи про застосування заходів забезпечення провадження.	10
4.	Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції (Наказ МВС №1376). Документування адміністративних правопорушень. Оформлення матеріалів про адміністративне затримання. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення.	15
5.	Інструкція з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі (Наказ МВС №1395). Оформлення протоколів про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху. Розгляд справ про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху. Постанова по справі про адміністративне правопорушення. Особливості оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, вчинені повторно. Особливості оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 121 КУпАП. Особливості оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 124 КУпАП. Особливості оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 130 КУпАП. Вилучення посвідчення водія і позбавлення права керувати транспортними	25

	<p>засобами.</p> <p>Тимчасове затримання транспортних засобів.</p> <p>Розгляд справ про адміністративне правопорушення за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису).</p>	
6.	<p>Протокол про порушення митних правил.</p> <p>Процесуальні дії у справі про порушення митних правил та порядок їх проведення.</p> <p>Тимчасове вилучення товарів, транспортних засобів і документів.</p> <p>Проведення митних обстежень.</p> <p>Пред'явлення товарів, транспортних засобів, документів для впізнання.</p> <p>Порядок призначення експертизи.</p> <p>Компроміс у справі про порушення митних правил.</p> <p>Органи, уповноважені розглядати справи про порушення митних правил.</p> <p>Види постанов у справі про порушення митних правил.</p>	15
7.	<p>Інструкція з оформлення посадовими особами Державної прикордонної служби України матеріалів справ про адміністративні правопорушення.</p> <p>Оформлення матеріалів справ про адміністративні правопорушення посадовими особами Державної прикордонної служби.</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення посадовими особами Державної прикордонної служби.</p> <p>Облік протоколів, постанов і справ про адміністративні правопорушення посадовими особами Державної прикордонної служби.</p> <p>Особливості провадження у справах про правопорушення, пов'язані з міжнародними пасажирськими перевезеннями посадовими особами Державної прикордонної служби.</p> <p>Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України.</p> <p>Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою.</p> <p>Розгляд справ про адміністративне правопорушення Державною міграційною службою.</p> <p>Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення Державною міграційною службою.</p> <p>Діловодство у справах про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою.</p>	25
	<b>Разом</b>	104

### *Заочна форма навчання*

Тема №	Питання	Кількість годин
1.	<p>Процесуальні документи: поняття, види, зміст, структура і логіка.</p> <p>Класифікація процесуальних документів.</p> <p>Організаційні засади складання процесуальних документів.</p> <p>Вимоги до складання процесуальних документів.</p>	5
2.	<p>Юридична природа процесуальних актів, їх значення та функції у адміністративному провадженні.</p> <p>Письмова форма процесуальних документів у адміністративному провадженні.</p> <p>Поняття, види та класифікація адміністративно-процесуальних документів.</p>	10

	<p>Вимоги, які пред'являються до процесуальних актів у адміністративному провадженні правозастосовною практикою, наукою адміністративного процесу.</p> <p>Характеристика змісту та структури основних адміністративно-процесуальних документів.</p>	
3.	<p>Поняття, сутність, види, зміст і форма адміністративно-процесуальних актів що фіксують факти, обставини та інформацію.</p> <p>Акт. Структурні частини документу.</p> <p>Протокол. Зміст та структурні частини документу.</p> <p>Протоколи процесуальних дій.</p> <p>Рапорт. Пояснення. Повідомлення.</p> <p>Процесуальні документи про застосування заходів забезпечення провадження.</p>	10
4.	<p>Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції (Наказ МВС №1376).</p> <p>Документування адміністративних правопорушень.</p> <p>Оформлення матеріалів про адміністративне затримання.</p> <p>Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення.</p> <p>Діловодство у справах про адміністративні правопорушення.</p>	15
5.	<p>Інструкція з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі (Наказ МВС №1395).</p> <p>Оформлення протоколів про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху.</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху.</p> <p>Постанова по справі про адміністративне правопорушення.</p> <p>Особливості оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, вчинені повторно.</p> <p>Особливості оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 121 КУпАП.</p> <p>Особливості оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 124 КУпАП.</p> <p>Особливості оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 130 КУпАП.</p> <p>Вилучення посвідчення водія і позбавлення права керувати транспортними засобами.</p> <p>Тимчасове затримання транспортних засобів.</p> <p>Розгляд справ про адміністративне правопорушення за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису).</p>	30
6.	<p>Протокол про порушення митних правил.</p> <p>Процесуальні дії у справі про порушення митних правил та порядок їх проведення.</p> <p>Тимчасове вилучення товарів, транспортних засобів і документів.</p> <p>Проведення митних обстежень.</p> <p>Пред'явлення товарів, транспортних засобів, документів для впізнання.</p> <p>Порядок призначення експертизи.</p> <p>Компроміс у справі про порушення митних правил.</p> <p>Органи, уповноважені розглядати справи про порушення митних правил.</p> <p>Види постанов у справі про порушення митних правил.</p>	18
7.	<p>Інструкція з оформлення посадовими особами Державної прикордонної</p>	30

	<p>служби України матеріалів справ про адміністративні правопорушення.  Оформлення матеріалів справ про адміністративні правопорушення посадовими особами Державної прикордонної служби.  Розгляд справ про адміністративні правопорушення посадовими особами Державної прикордонної служби.  Облік протоколів, постанов і справ про адміністративні правопорушення посадовими особами Державної прикордонної служби.  Особливості провадження у справах про правопорушення, пов'язані з міжнародними пасажирськими перевезеннями посадовими особами Державної прикордонної служби.  Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України.  Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою.  Розгляд справ про адміністративне правопорушення Державною міграційною службою.  Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення Державною міграційною службою.  Діловодство у справах про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою.</p>	
	<b>Разом</b>	118

## 7. Політика оцінювання

Відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26 червня 2025 р. протокол № 8 Вченої ради (<https://vnu-taskid841251.s3.eu-north-1.amazonaws.com/s3fs-public/inline-files/2025-pro-potochne-i-pidsumk.otsinyuvannya.pdf>) поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи та реалізується в різних формах, зокрема опитування, виступи на практичних заняттях, заслуховування та аналіз доповідей питань, винесених на обговорення, письмове вирішення завдань, задач (казусів), письмові відповіді на окремі питання, участь у дискусіях/дебатах, експрес-контроль, перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем, тощо.

### Політика викладача щодо здобувача освіти:

- обов'язкове відвідування навчальних занять;
- активність здобувача освіти під час занять;
- своєчасне виконання завдань/робіт, щодо яких встановлено дедлайни.

Не допускається:

- пропуск занять без поважних причин;
- систематичні запізнення на заняття;
- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативних актів та в інших навчальних цілях).

### Політика щодо академічної доброчесності.

Вивчаючи цей ОК, здобувач освіти погоджується виконувати етичні принципи та визначені законом правила, 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.

Здобувач освіти зобов'язаний дотримуватись політики академічної доброчесності, що

передбачає:

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

Основні засади дотримання академічної доброчесності визначено у Положенні про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/02/Polozhennya-pro-plagiat-gruden-24.pdf>, а також у Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>

#### **Політика щодо дедлайнів та перескладання.**

Пропущені практичні заняття (незалежно від поважності причини) перескладаються шляхом виконання завдань практичного заняття або ж усної відповіді. За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи здобувача освіти на практичних заняттях.

Пропуски на практичних заняттях та негативні оцінки (0 балів) можуть бути перескладені до початку заліково-екзаменаційної сесії відповідно до графіку чергування викладача, затвердженого на кафедрі (каб. В-123). Перескладання екзамену відбувається відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

#### **Можливість визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті.**

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач освіти досяг результатів навчання, передбачених ОП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом ОК (Порядок визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки від 29 серпня 2024 року [https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/2024\\_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F\\_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB\\_%D1%82%D0%B0%D1%82i%D0%B2\\_%D0%92%D0%9D%D0%A3\\_i%D0%BC.\\_%D0%9B.%D0%A3.\\_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf](https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/2024_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB_%D1%82%D0%B0%D1%82i%D0%B2_%D0%92%D0%9D%D0%A3_i%D0%BC._%D0%9B.%D0%A3._%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf))

#### **Можливість отримати додаткові (бонусні) бали.**

Відповідно до п 4.5. вищезазначеного Положення передбачено, що здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, в олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт тощо й досягли значних результатів, може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК.

Науково-методичною комісією факультету затверджено систему бонусних балів, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК в обсязі до 35 балів (протокол № 01 від 03 вересня 2025 р.).

<b>Види студентської наукової та практичної активності</b>	<b>Кількість бонусних балів</b>
Публікація наукової статті в періодичному науковому фаховому виданні категорії «Б» (у співавторстві із науковим керівником)	до 15 балів
Виступ з доповіддю на міжнародній, всеукраїнській науково-практичній конференції, засіданні круглого столу, симпозиуму та іншому науковому заході	до 5 балів
Публікація тез доповіді у збірнику матеріалів конференції, круглого столу чи іншого наукового заходу	до 5 балів
Участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді	до 8 балів
Участь у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт	до 10 балів

### **8. Підсумковий контроль**

Відно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26 червня 2025 року (<https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/06/2025.-%D0%9F%D1%80%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B5-%D1%96-%D0%BF%D1%96%D0%B4%D1%81%D1%83%D0%BC%D0%BA.%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BD%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.pdf>) підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах у формі модульного контролю та екзамену.

Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення тем змістового модуля у формі виконання здобувачем освіти контрольної роботи та проводиться під час навчального заняття (його частини).

Максимальний бал, отриманий за контрольні роботи, становить не більше як 30 балів.

Залік виставляється за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силябусом ОК.

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються.

Під час складання заліку здобувач може отримати від 0 до 100 балів.

Залік проводиться в усній формі шляхом опитування з питань, викладених в екзаменаційному білеті, який складається з трьох питань.

#### **Перелік питань на залік:**

1. Адміністративний позов.
2. Акт. Структурні частини документу.
3. Види адміністративно-процесуальних документів, що фіксують факти, обставини та інформацію.
4. Види постанов у правах про адміністративні правопорушення.
5. Вимоги до складання процесуальних документів.
6. Вимоги, які пред'являються до процесуальних актів у адміністративному провадженні.
7. Інформаційний запит щодо доступу до публічної інформації.
8. Класифікація процесуальних документів.
9. Оголошення постанови по справі про адміністративне правопорушення і вручення копії

- постанови.
10. Особливості складання постанови по справі про адміністративне правопорушення у сферах забезпечення безпеки дорожнього руху та паркування транспортних засобів.
  11. Повідомлення про розгляд справи.
  12. Поняття та ознаки юридичної техніки.
  13. Поняття, види та класифікація адміністративно-процесуальних документів.
  14. Поняття, сутність, зміст і форма адміністративно-процесуальних актів що фіксують факти, обставини та інформацію.
  15. Постанова про закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення.
  16. Постанова про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП.
  17. Постанова про накладення адміністративного стягнення: зміст, структурні частини реквізити.
  18. Пояснення: поняття та особливості оформлення.
  19. Правила та засоби юридичної техніки.
  20. Процесуальне оформлення проведення огляду (його видів) та його результатів.
  21. Процесуальне оформлення проведення освідування (його видів) та його результатів.
  22. Процесуальні документи: поняття, види, зміст, структура і логіка.
  23. Структура юридичної техніки.
  24. Структурні частини постанови. Реквізити постанови.
  25. Структурні частини та реквізити акту.
  26. Суспільно-політичне, процесуально-правове, превентивне, виховне значення процесуальних актів у справах про адміністративні правопорушення.
  27. Суть, зміст і форма процесуальних актів закінчення провадження у справі про адміністративне правопорушення.
  28. Характеристика змісту та структури основних адміністративно-процесуальних документів.
  29. Юридична природа процесуальних актів, їх значення та функції у адміністративному провадженні.
  30. Юридична термінологія.

## 9. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Не зараховано (необхідне перескладання)

90-100 – здобувач освіти демонструє вільне володіння теоретичними питаннями, вміє переконливо, з посиланням на законодавство обґрунтовувати проблему, яку висвітлює; безпомилково дає відповіді на поставлені питання з посиланням на норми законодавства; вільно володіє термінологією;

82-89 – здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання відповідає повно, володіє термінологією, знає нормативно-правові акти, вміло їх застосовує при відповіді на питання, однак може допускати деякі неточності чи положення без їх доведеності;

75-81 – здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання може порушувати системність їх викладу, допускати окремі неточності, без їх доказовості, однак знає нормативно-правові акти, застосовує при відповіді на питання, володіє основними категоріями;

67-74 – здобувач освіти володіє більшістю теоретичними питаннями з предмету вивчення, володіє термінологією, знає нормативно-правові акти; однак не завжди може правильно та аргументовано застосувати норми законодавства;

60-66 – здобувач освіти не володіє більшістю теоретичними питаннями, однак знає основні категорії та нормативно-правові акти, але при відповіді на питання не обґрунтовує та не аргументує свою відповідь;

1-59 – здобувач освіти володіє теоретичними питаннями поверхнево; знає окремі категорії та нормативно-правові акти, але не вміє правильно їх застосовувати під час відповіді на питання.

#### Поточне оцінювання (4 бали денна / 14 балів заочна форма навчання)

№ п/п	Бали денна ф.н.	Бали заочна ф.н.	Пояснення
1	8 - 6	14 - 11	питання висвітлені повністю, використана необхідна кількість термінів, зроблені конкретні висновки; здобувач освіти демонструє вільне володіння питаннями практичного заняття, вміє переконливо, з посиланням на законодавство обґрунтовувати проблему, яку висвітлює; безпомилково виконує практичні завдання згідно поставлених вимог, бере участь у дискусії;
2	5 - 4	10 - 7	питання висвітлені частково, відповідь охоплює основні аспекти, використана певна кількість термінів, зроблені окремі висновки; здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання практичного заняття допускає поодинокі неточності, однак знає нормативно-правові акти, вміє їх застосовувати під час розв'язуванні задач та аргументувати свою відповідь;
3	3 – 2	6 - 3	питання висвітлені поверхнево, зроблені висновки, які потребують деякого уточнення; здобувач освіти не володіє більшістю питань практичного заняття, однак знає нормативно-правові акти; виконуючи завдання, посилається на законодавство, але не обґрунтовує свою відповідь;
4	1 - 0	2 - 1	питання висвітлені недостатньо, більшість тез потребують уточнення, доопрацювання; здобувач освіти володіє питаннями практичного заняття поверхнево; знає нормативно-правові акти, але не вміє правильно їх застосовувати під час розв'язування практичних завдань.

Критеріями оцінювання знань здобувачів освіти під час усних та письмових відповідей з курсу є:

- повнота розкриття питання;
- використання основної та додаткової літератури (нормативно-правових актів, підручників, навчальних посібників, журналів тощо);
- логічна послідовність та системність викладення матеріалу, культура мовлення;
- аналітичність мислення, вміння робити порівняння та формулювати висновки.

#### Оцінювання контрольної роботи (денна (очна) та заочна форми навчання) – 10 балів

№ п/п	бали	Оцінка відповідно ECTS
-------	------	------------------------

<b>п</b>		
<b>1</b>	<b>10-8</b>	здобувач освіти повно відповідає на питання контрольної роботи, вільно володіє термінологією, вміє застосовувати норми законодавства при відповіді на питання та аргументувати свою позицію;
<b>2</b>	<b>7-5</b>	здобувач освіти при відповіді на питання контрольної роботи допускає поодинокі неточності; володіє термінологією; знає нормативно-правові акти з питання контрольної роботи; вміло застосовує норми законодавства при відповіді на питання;
<b>3</b>	<b>4-3</b>	здобувач освіти поверхнево володіє більшістю питаннями контрольної роботи, знає основні категорії та нормативно-правові акти; використовує норми законодавства, але не пояснює їх застосування при відповіді на питання;
<b>4</b>	<b>2-0</b>	здобувач освіти не може дати аргументовано відповідь на питання контрольної роботи, висловлює власну думку при відповіді на питання без посилання на норми законодавства, володіє окремими правовими категоріями.

## 10. Рекомендована література та інтернет-ресурси

### Нормативно-правові акти

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1 – 212-24): Кодекс України від 07.12.1984 р. № 8073-Х: станом на 5 січ. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (дата звернення: 17.01.2022).
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 213 – 330): Кодекс України від 07.12.1984 р. № 8073-Х: станом на 5 січ. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#Text> (дата звернення: 17.01.2022).
3. Конституція України: від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР: станом на 1 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 17.01.2022).
4. Митний кодекс України: Кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI: станом на 1 січ. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text> (дата звернення: 17.01.2022).
5. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII: станом на 7 трав. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення: 21.05.2022).
6. Про затвердження Інструкції з організації роботи підрозділів ювенальної превенції Національної поліції України: Наказ М-ва внутр. справ України від 19.12.2017 р. № 1044: станом на 21 серп. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0686-18#Text> (дата звернення: 29.05.2022).
7. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: Наказ М-ва внутр. справ України від 06.11.2015 р. № 1376: станом на 24 верес. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15#Text> (дата звернення: 29.05.2022).
8. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: Наказ М-ва внутр. справ України від 07.11.2015 р. № 1395: станом на 4 січ. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1408-15#Text> (дата звернення: 29.05.2022).
9. Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами Державної прикордонної служби України матеріалів справ про адміністративні правопорушення: Наказ М-ва внутр. справ України від 18.09.2013 р. № 898: станом на 22 берез. 2022 р. URL:

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1729-13#Text> (дата звернення: 22.05.2022).
10. Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України: Постанова Каб. Міністрів України від 20.08.2014 р. № 360: станом на 4 берез. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-п#Text> (дата звернення: 29.05.2022).
  11. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1654-13#Text> (дата звернення: 18.02.2025).
  12. Про затвердження Положення про дозвільну систему: Постанова Каб. Міністрів України від 12.10.1992 р. № 576: станом на 19 трав. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/576-92-п#Text> (дата звернення: 29.05.2022).
  13. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України: Постанова Каб. Міністрів України від 28.10.2015 р. № 878: станом на 29 трав. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/878-2015-п#Text> (дата звернення: 29.05.2022).
  14. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII: станом на 1 січ. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text> (дата звернення: 17.01.2022).
  15. Про Положення про Державну митну службу України: Указ Президента України від 12.05.2011 р. № 582/2011: станом на 19 берез. 2013 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/582/2011#Text> (дата звернення: 22.05.2022).
  16. Про Правила дорожнього руху: Постанова Каб. Міністрів України від 10.10.2001 р. № 1306: станом на 1 листоп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1306-2001-п#Text> (дата звернення: 17.01.2022).
  17. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402-VIII: станом на 1 січ. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> (дата звернення: 17.01.2022).
  18. Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону: Закон України від 22.06.2000 р. № 1835-III: станом на 15 берез. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1835-14#Text> (дата звернення: 29.05.2022).
  19. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. № 3166-VI: станом на 7 трав. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text> (дата звернення: 21.05.2022).

### **Навчальна та наукова література:**

#### *Основна література*

1. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції: Навчальний посібник. – Київ: «Центр учбової літератури». – 2016. – 336 с.
2. Демський Е. Ф. Адміністративне процесуальне право України: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Юрінком Інтер, 2008. – 496 с.
3. Збірка взірців процесуальних документів та коментарів до них / С. М. Алфьоров, С. М. Міщенко, О. Ю. Татаров, В. І. Фаринник та ін.; за заг. ред. В. І. Сліпченка. – Київ: ТОВ «Арт-Дизайн», 2012. – 198 с.
4. Зразки цивільно-правових документів: науково-практичний посібник / за ред. В. О. Кузнецова. – Київ: Істина, 2011. – 712 с.
5. Ковбан А. В. Складання кримінальних та адміністративних процесуальних документів: навч.-метод. посіб. / А. В. Ковбан, Є. М. Борисов; Одес. нац. мор. акад., Каф. адмін. та кримін. права. – Вид. 2-ге, випр., допов. – Суми: Університетська книга, 2015. – 68 с.
6. Манько Д. Г. Юридична техніка й технології: курс лекцій / Манько Денис Григорович; Міжнар. гуманітар. ун-т, Каф. теорії та історії держави і права. – Херсон: Грінь Д. С., 2014. – 191 с.
7. Практикум зі складання процесуальних документів: навч. посібник / Кол. авт. – 2-е вид., перероб. і доп. – Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. – 308 с.

8. Процесуальні та договірні документи у практиці роботи юристів: наук.-практ. посіб. / Теньков С. О. та ін. – К.: Професіонал, 2012. – 512 с.
9. Терела Г. В. Юридична техніка та складання процесуальних документів: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни студентами напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»/спеціальності 081 «Право» ступеня бакалавра ПУЕТ / Г. В. Терела. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 191 с.
10. Юридична техніка: навч. посіб. / Шутак Ілля Дмитрович, Онищук Ігор Ігорович; ІваноФранків. ун-т права ім. короля Данила Галицького, Лаб. академ. дослідж. прав. регулювання та юрид. техніки. – Івано-Франківськ: [б. в.], 2013. – 495 с.

#### *Додаткова література*

1. Адміністративне право України: навч. посіб. для здобувачів ступеня вищ. освіти бакалавра спец. «Право» освіт.-проф. програми «Правознавство» / Т. О. Коломоєць та ін.; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. Т. О. Коломоєць; Запорізь. нац. ун-т, Навч.-наук. лаб. дослідж. проблем служб. права Нац. акад. прав. наук України. – Запоріжжя: Гельветика, 2018. – 83 с.
2. Адміністративне право України. Загальна частина у схемах: навч. посіб. / О. В. Брусакова та ін.; за заг. д-ра юрид. наук, проф., заслуж. юриста України В. В. Сокурєнка; Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків: ХНУВС, 2020. – 235 с.
3. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / В. В. Галуцько та ін.; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової; Акад. адмін.-прав. наук, НДІ публ. права. – Вид. 3-тє. – Херсон: Олді-Плюс, 2020. – 582 с.
4. Адміністративне право: підручник / Ю. П. Битяк та ін.; за заг. ред. проф. Ю. П. Битяка; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – Харків: Право, 2020. – 390 с.
5. Адміністративно-юрисдикційна діяльність Національної поліції України: Навч. посібник / За заг. ред. Заслуженого юриста України В. А. Глуховері. – Дніпро: Дніпроп. держ. унт внутр. справ, 2016. – 264 с.
6. Адміністративне процесуальне право: Навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т. П. Мінки. – Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 320 с.
7. Гетьман Є. А. Нормотворча діяльність органів виконавчої влади в Україні: правовий зміст і проблемні питання: монографія / Є. А. Гетьман. – Харків: Оберіг, 2014. – 307 с.