

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра уголовного процесса

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
«16» апреля 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М2.В.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ОРГАНАХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СЛЕДСТВИЯ

Направление подготовки 030900 (40.04.01) Юриспруденция
Магистерская программа: Судебная власть, прокурорский надзор,
правоохранительная и правозащитная деятельность

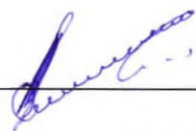
Квалификация (степень) выпускника – магистр
Форма обучения заочная

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Организация работы в органах предварительного следствия» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) 030900 (40.04.01) Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 № 1763 (ред. от 31.05.2011).

Программу составил:

В.А. Семенцов, профессор кафедры
уголовного процесса, д-р юрид. наук, профессор



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 14 «05» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 10 «16» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Т.Г. Бородинова – д-р юрид. наук, доц., зав. кафедрой уголовно-процессуального права Северо-Кавказского филиала Российского государственного университета правосудия.

М.С. Репкин – руководитель 1 отдела по расследованию особо важных дел СУ СК РФ по Краснодарскому краю, канд. юрид. наук.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ОРГАНАХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СЛЕДСТВИЯ»

1.1 Цели освоения дисциплины

Судебно-правовая реформа Российской Федерации не оставила в стороне вопросы организации следственных органов. Предпринятые шаги кардинально изменили структуру органов предварительного следствия, характер их взаимоотношений с иными органами, в первую очередь прокуратурой. Существенным образом был изменен статус руководителя следственного органа, который приобрел широкий объем процессуальных полномочий. В связи с этим возникают проблемные вопросы, требующие своего подробного научного изучения. Магистерская подготовка, ориентированная в первую очередь на формирование специалистов самой высокой квалификации, требует, чтобы студенты обладали необходимой совокупностью знаний не только о проблематике, но и способны были сформировать собственное видение путей их решения.

Целью данного учебного курса является изучение проблемных аспектов в области организации работы в органах предварительного следствия, развитие у обучающихся аналитических способностей, сформировать их компетентностный подход к их разрешению и принятию управленческих решений.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Магистр по направлению подготовки 030900 (40.04.01) – юриспруденция должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм на основании осознания социальной значимости правоохранительной и правозащитной деятельности и принципах этики юриста;
- создание условий для саморазвития;
- использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ в правовых сферах, в управлении коллективом;
- квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
- принимать оптимальные управленческие решения;
- воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;
- квалифицированно проводить научные исследования в области права

1.3. Место дисциплины

**«Организация работы в органах предварительного следствия»
в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Организация работы в органах предварительного следствия» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла учебного плана подготовки магистров по программе «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и правозащитная деятельность» (М 2.В. 04).

Изучению дисциплины предшествует овладение общенаучными, теоретико-правовыми и историко-правовыми знаниями, умениями и навыками.

Общенаучной основой изучения дисциплины «Организация работы в органах предварительного следствия» является философия, логика и социология. До начала занятий по дисциплине «Организация работы в органах предварительного следствия» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Теоретико-правовой основой дисциплины «Организация работы в органах предварительного следствия» служат теория и история государства и права, конституционное право, международное право, правоохранительные органы, уголовное и уголовно-процессуальное право, прокурорский надзор. Знаниями, необходимыми для практической деятельности, являются: общая юридическая терминология; общеправовые принципы.

Полученные в результате изучения учебной «Организация работы в органах предварительного следствия» знания, умения и навыки являются важной составной частью профессиональной подготовки магистра юриспруденции и необходимы для последующего изучения таких дисциплин, как «», «Нормативные источники правоохранительной деятельности», «Обеспечение законности в правоохранительной деятельности», «Административная юстиция» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Организация работы в органах предварительного следствия» направлено на формирование следующих компетенций:

№ п.п	Инд. ком.	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	содержание профессиональных обязанностей следователя, руководителя следственного органа	организовать свою деятельность в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии следователя	Навыками определения цели и задач профессиональной деятельности следователя и руководителя следственного органа на каждом ее этапе
2	ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики	основные правила, регулирующие профессиональные обязанности следователя, руководителя следственного	определять круг профессиональных обязанностей	навыками реализации профессиональных обязанностей следователя, руководителя след-

		юриста	органа, профессиональную этику следователя		ственного органа
3	ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Повышать теоретическую и практическую подготовленность к надлежащему исполнению профессиональных обязанностей, актуальные нормативные правовые акты (законы и подзаконные акты), историю следственных органов, знать проблемы организации работы в органах предварительного следствия и предлагать конструктивные пути их решения	Использовать свой интеллектуальный потенциал в повседневной профессиональной деятельности	Навыками применения комплекса общих и специальных знаний в повседневной профессиональной деятельности
4	ОК-5	компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ в правовых сферах, в управлении коллективом	основные формы и способы организации работы коллектива следователей, принципы организации, ее методы	правильно определять эффективные методы организации коллективной работы, распределить обязанности при организации работы	основными элементами культуры коллективного поведения, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе и управления им
5	ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Нормы уголовно-процессуального права, трудового и иных отраслей права, регламентирующих деятельность в органах предварительного расследования	правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, объем и пределы действия	технологиями применения нормативных правовых актов в деятельности органов предварительного расследования
6	ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспе-	содержание должностных обязанностей следователя и руководителя след-	определять круг должностных обязанностей сле-	навыками выбора и применения наиболее актуальных способов

		чению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ственного органа по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности	дователя и руководителя следственного органа по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	обеспечения соблюдения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении своих должностных обязанностей
7	ПК-4	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	сущность и содержание процесса выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
8	ПК-6	способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	нормативные акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней	выявлять признаки коррупционного поведения в деятельности следователей и руководителей следственного органа, давать ему оценку	Методиками выявления и пресечения коррупционного поведения следователей
9	ПК-9	способность принимать оптимальные управленческие решения	понятие и формы управленческих решений в органах предварительного следствия, их виды, порядок принятия, реализации и отмены	использовать методы управления, организовывать работу следователей, находить и принимать оптимальные управленческие решения для органа предварительного следствия	навыками управления коллективом следователей, организации работы, принятия управленческих решений.
10	ПК-10	способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в про-	понятие управленческих инноваций в профессиональной деятельности следователей	анализировать и реализовывать управленческие инновации в деятельности органа	навыками анализа и реализации оптимальных управленческих инноваций в деятельности ор-

		фессииональной деятельности		предварительного следствия	ганов предвари-тельного следствия
11	ПК-11	способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	понятие, приемы и методы получения и исследования информации	применять методы научного исследования в работе следователя и руководителя следственного органа	методикой научного самостоятельного исследования

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			3
Контактная работа, в том числе:		20,5	
Аудиторные занятия (всего):		20	20
Занятия лекционного типа		4	4
Занятия семинарского типа		14	12
Лабораторный практикум		2	2
Иная контактная работа		0,3	0,3
КРП		0,2	0,2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		114,8	114,8
Проработка учебного (теоретического) материала		14,8	14,8
подготовка к практическим занятиям, сообщений, презентаций		10	10
реферат (Р)		10	10
эссе (Э)		10	10
самостоятельное изучение разделов		10	10
самоподготовка		20	20
Подготовка к текущему контролю		40	40
Контроль:		8,7	8,7
Подготовка к экзамену			
Общая трудоемкость	Час.	144	144
	в том числе контакт. работа	20,5	20,5
	зач. ед	4	4

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ разд.	Наименование разделов	Количество часов		
			Аудиторная работа	СРС

		всего	Л	ПЗ	ЛП	
1	Правоохранительная деятельность органов предварительного следствия	28		4		22
2.	Руководитель следственного органа – участник досудебного производства	26	2	4		20
3	Следственный комитет РФ	20	2	2		18
4	Следственный департамент МВД РФ	22		2		20
5	Организационные полномочия руководителя следственного органа	38,8		2	2	34,8

2.3 Содержание и структура учебной дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	Руководитель следственного органа – участник досудебного производства	Понятие и функции руководителя следственного органа. Его место в системе участников уголовного судопроизводства. Процессуальные полномочия руководителя следственного органа. Организационные полномочия руководителя следственного органа. Соотношение организационных и процессуальных полномочий. Процессуальная самостоятельность следователя и реализация организационных полномочий руководителем следственного органа. Соотношение процессуального руководства, прокурорского надзора и судебного контроля.	Опрос
3	Следственный комитет РФ	Задачи, система, полномочия и организация деятельности Следственного комитета РФ. Порядок назначения на должность и освобождения от должности работников Следственного комитета РФ. Коллегия Следственного комитета РФ. Компетенция специализированных следственных органов Следственного комитета РФ. Военное следственное управление Следственного комитета РФ.	опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание разделов	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Правоохранительная деятельность органов предварительного следствия	Становление и развитие органов предварительного следствия в России. Предварительное следствие как вид правоохранительной деятельности. Понятие и	опрос, Р*

* Р - реферат

		задачи органов предварительного следствия. Система органов предварительного следствия и организационные основы их построения.	
2	Руководитель следственного органа – участник досудебного производства	Понятие и функции руководителя следственного органа. Его место в системе участников уголовного судопроизводства. Процессуальные полномочия руководителя следственного органа. Организационные полномочия руководителя следственного органа. Соотношение организационных и процессуальных полномочий. Процессуальная самостоятельность следователя и реализация организационных полномочий руководителем следственного органа. Соотношение процессуального руководства, прокурорского надзора и судебного контроля.	Опрос, решение задач в малых группах, дискуссия на заданную тему, работа с процессуальными и организационно-правовыми документами
3	Следственный комитет РФ	Задачи, система, полномочия и организация деятельности Следственного комитета РФ. Порядок назначения на должность и освобождения от должности работников Следственного комитета РФ. Коллегия Следственного комитета РФ. Компетенция специализированных следственных органов Следственного комитета РФ. Военное следственное управление Следственного комитета РФ.	опрос, «круглый стол», решение задач
4	Следственный департамент МВД РФ	Следственный департамент МВД РФ: задачи и принципы деятельности. Основные функции и полномочия Следственного департамента МВД РФ. Организация и обеспечение деятельности Следственного департамента МВД РФ. Центр по обеспечению деятельности органов предварительного следствия МВД РФ.	Опрос, дискуссия на заданную тему, решение задач, подготовка проектов процессуальных документов
5	Организационные полномочия руководителя следственного органа	Взаимосвязь процессуальных и организационных полномочий руководителя следственного органа. Организация работы с кадрами органов предварительного следствия. Планирование работы. Разработка нормативов нагрузки, штатной численности и материально-технического обеспечения	Опрос, Т [†] , консультирование по правовым вопросам, составление правовых актов, анализ организационно-правовых и процессуальных документов

[†] Т - тестирование

	следователей. Обеспечение законности при производстве предварительного следствия защиты прав и свобод человека и гражданина. Анализ следственной практики, организации и результатов деятельности органов предварительного следствия. Разработка и реализация мер по повышению качества и сокращению сроков расследования, обеспечению законности при его производстве, совершенствованию организации следственной работы. Организация взаимодействия следователей с органами, осуществляющими оперативно-розыскную, экспертно-криминалистическую деятельность, дознание, прокурорский надзор и судебный контроль по уголовным делам, и в пределах своей компетенции – с другими органами государственной власти. Обеспечение международно-правового сотрудничества в сфере уголовного судопроизводства.	
--	--	--

2.3.3 Лабораторный практикум

5	Организационные полномочия руководителя следственного органа	Взаимосвязь процессуальных и организационных полномочий руководителя следственного органа. Организация работы с кадрами органов предварительного следствия. Планирование работы. Разработка нормативов нагрузки, штатной численности и материально-технического обеспечения следователей. Обеспечение законности при производстве предварительного следствия защиты прав и свобод человека и гражданина. Анализ следственной практики, организации и результатов деятельности органов предварительного следствия. Разработка и реализация мер по повышению качества и сокращению сроков расследования, обеспечению законности при его производстве, совершенствованию организации следственной работы. Организация взаимодействия следователей с органами, осуществляющими оперативно-розыскную, экспертно-криминалистическую деятельность, дознание, прокурорский надзор и судебный контроль по уголовным делам, и в пределах	консультирование по правовым вопросам, составление правовых актов, анализ организационно-правовых и процессуальных документов, юридический тренинг
---	---	---	---

		своей компетенции – с другими органами государственной власти. Обеспечение международно-правового сотрудничества в сфере уголовного судопроизводства.	
--	--	--	--

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Решение задач	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 5 апреля 2018 г.
2	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 5 апреля 2018 г.
3	Подготовка реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол 14 от 5 апреля 2018 г.
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол 14 от 5 апреля 2018 г.
5	Юридическое консультирование, консультирование по правовым вопросам, юридический тренинг	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 5 апреля 2018 г.
6	Ролевая игра	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 5 апреля 2018 г.
7	Работа с правовыми, в том числе с процессуальными и историческими документами	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 5 апреля 2018 г.
8	Участие в «круглом	Методические указания для обучающихся по освоению дис-

столе», конференции	мини-циplin кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 5 апреля 2018 г.
------------------------	--

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

3 Образовательные технологии

В рамках учебного процесса по дисциплине «Организация работы в органах предварительного следствия» при реализации различных видов работы программа предусматривает использование разнообразных образовательных технологий, основанных на активных и интерактивных формах проведения занятий, нацеленных не только на запоминание информации, но и на ее усвоение и формирование профессиональных навыков использования полученных знаний и выполнения профессиональной деятельности в сфере судебной деятельности, прокурорского надзора, правоохранительной и правозащитной деятельности.

№	Тема	Образовательные технологии
1	Следственный комитет РФ	интерактивная лекция с элементами групповой дискуссии (2 ч)
2	Руководитель следственного органа – участник досудебного производства (Л)	интерактивная лекция с элементами групповой дискуссии (2 ч)
3	Следственный комитет РФ (ПЗ)	круглый стол, работа в малых группах, дискуссия на заданную тему (2 ч)
4	Следственный департамент МВД РФ (ПЗ)	собеседование, составление юридических документов, изучение и анализ правовых документов, в том числе правоприменительного характера, материалов реальных судебных дел (2 ч)

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Тема 1. Правоохранительная деятельность органов предварительного следствия вопросы для опроса и задания

1. Сформулируйте и раскройте содержание понятия «органы предварительного следствия».

2. Каково содержание правоохранительной деятельности органов предварительного следствия?

3. Каковы задачи органов предварительного следствия?
4. Назовите правоохранительные органы, правомочные производить предварительное следствие.
5. Охарактеризуйте систему органов предварительного следствия.
6. Обозначьте организационные основы построения органов предварительного следствия.
7. Кодекс профессиональной этики в различных областях правоохранительной и правозащитной деятельности
8. Профессиональные обязанности: сущность, характер, категории, представление
9. Управление коллективом в органах предварительного следствия: понятие, особенности.
10. Научная организация труда в органах предварительного следствия. Исследовательские работы в организации и управлении коллективом

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-1, ОК-3, ОК-5 (знать, уметь, владеть); ПК-10, ПК-11 – (знать, уметь, владеть)

Темы для рефератов

- История становления и развития следственных органов в России
- Зарубежный опыт развития следственных органов
- Цели и задачи следственных органов на современном этапе
- Современные инновации в управлении органами предварительного следствия

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ПК-10, ПК-11 – (знать, уметь, владеть)

Тема 2. Руководитель следственного органа – участник досудебного производства

вопросы для опроса

1. Как в УПК РФ названо лицо, возглавляющее следственное подразделение?
2. Назовите функции руководителя следственного органа.
3. Каково место руководителя следственного органа в системе участников уголовного судопроизводства?
4. Перечислите и охарактеризуйте основные процессуальные полномочия руководителя следственного органа.
5. В чем отличие процессуального руководства от прокурорского надзора и судебного контроля?
6. Управленческие решения в органах предварительного следствия: понятие, виды, порядок принятия.
7. Создание условий для повышения интеллектуального уровня сотрудниками органа предварительного следствия, как обязанность руководителя

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-1, ОК-2 (знать); ОК-3 (знать); ПК-9 (знать); ПК-10 (знать)

Задача № 1

Оперуполномоченный отдела по борьбе с преступностью в сфере экономики УВД Краснодарского края, осуществляющий оперативно-розыскные мероприятия в связи с хищениями в ресторане «Южная ночь», счел собранные материалы достаточными для возбуждения уголовного дела и написал об этом рапорт. Начальник УВД наложил на рапорт резолюцию: «Передать в следственное управление для возбуждения уголовного дела», после чего рапорт и материалы проверки были переданы руководителю следственного органа при УВД Краснодарского края.

Следователь, которому было поручено изучение материалов, вынес постановление

об отказе в возбуждении уголовного дела, возвратив материалы в отдел по борьбе с преступностью в сфере экономики. Руководитель следственного органа тем не менее полагает, что в собранных материалах есть основания для возбуждения уголовного дела.

Законно ли решение следователя? Какими организационными и процессуальными полномочиями наделен руководитель следственного органа в стадии возбуждения уголовного дела?

Задача № 2

Старший следователь по особо важным делам Следственного комитета РФ возбудил и расследовал уголовное дело по факту терроризма на территории Новороссийского морского порта. Все процессуальные действия были выполнены в Новороссийске, по месту совершения преступления. Обвинительное заключение составлено в Следственном комитете РФ, после чего уголовное дело направлено прокурору г. Новороссийска для утверждения обвинительного заключения.

Допущены ли нарушения закона в данном случае? Каковы организационные и процессуальные полномочия руководителя следственного органа при окончании предварительного следствия?

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-1, ОК-2 (знать, уметь, владеть); ПК-9 (знать, уметь, владеть); ПК-10 (знать, уметь, владеть)

Темы для дискуссии

Нужны ли руководителю следственного органа процессуальные полномочия?

Целесообразно ли расширение процессуального статуса руководителя следственного органа?

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-3 (знать, уметь, владеть)

Работа с организационно-правовыми документами

Руководитель следственного органа районного звена принял решение о направлении 3 своих сотрудников на курсы повышения квалификации.

Оптимально ли такое решение, если в производстве каждого из них, находится от 4 до 11 уголовных дел?

Подготовьте от его имени проект соответствующего организационно-правового акта.

Один из командированных на эти курсы следователей объяснил, что в его производстве находится неоконченное уголовное дело. Руководитель следственного органа приказал передать уголовное дело другому следователю.

Определите целесообразность такого решения руководителя следственного органа.

Оцените его правомерность.

Подготовьте необходимые, исходя из ситуации организационные и процессуальные документы.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ПК-9, ПК-10 (знать, уметь, владеть)

Тема 3. Следственный комитет РФ

вопросы для опроса и задания

1. Какие задачи решает Следственный комитет РФ?
2. Раскройте структуру Следственного комитета РФ.
3. Каковы полномочия Следственного комитета РФ?
4. Решение каких вопросов относится к ведению Коллегии Следственного комитета РФ?

5. Охарактеризуйте деятельность специализированных следственных органов Следственного комитета РФ.
6. Что входит в компетенцию Военного следственного управления Следственного комитета РФ?
7. Задачи и полномочия Следственного комитета РФ.
8. Компетенция специализированных следственных органов Следственного комитета Российской Федерации.
9. Организация прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия.
10. Чем регламентируется единый учет преступлений?
11. Какой документ заполняется на выявленное преступление?
12. Какой документ нужен для учета раскрытого преступления?
13. Какой документ нужен на лицо, совершившее преступление?
14. Когда преступление считается зарегистрированным?
15. Что представляет собой укрытие преступления от учета как нарушение законности?
16. Что не подлежит учету в числе преступлений?
17. Что такое коррупционное правонарушение? Преступление?

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-1 (знать); ПК-2 (знать), ПК-6 (знать)

Задача

В Следственное управление следственного комитета РФ по Краснодарскому краю поступил телефонный звонок о минировании одного из торговых центров в г. Краснодаре.

Определите действия сотрудников Следственного управления в данном случае.

Какой орган уполномочен возбудить уголовное дело:

- по факту террористического акта?
- ложному сообщению о терроризме?

Составьте необходимые процессуальные документы

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ПК-2 (знать, уметь, владеть)

Задача

Потерпевший по одному из уголовных дел подал жалобу руководителю следственного органа, указав, что следователь отказывается рассматривать все его ходатайства.

Назовите процессуальные и организационные полномочия руководителя следственного органа в такой ситуации

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ПК-2, ПК-4, ПК-6 (знать, уметь, владеть)

Перечень дискуссионных тем для круглого стола по дисциплине «Организация работы в следственных органах»

1. Эффективность единого следственного органа (по материалам зарубежного уголовного процесса).
2. Следственный комитет РФ – аналог ФБР в США?
3. Взаимодействие следственных органов и прокуратуры в современных условиях.
4. Эффективна ли структура Следственного комитета РФ?

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-1, ОК-3, ОК-5, ПК-4 (знать, уметь, владеть)

Тема 4. Следственный департамент МВД РФ

Вопросы для опроса

1. Задачи и принципы деятельности Следственного департамента МВД РФ.
2. Основные функции и полномочия Следственного департамента МВД РФ.
3. Структура Следственного департамента МВД РФ.
4. Компетенция Центра по обеспечению деятельности органов предварительного следствия МВД РФ.
5. Оценка качества работы органов предварительного следствия.
6. Отчетность следственных органов в системе МВД РФ.
7. Отчетность органов Следственного комитета РФ.
8. Основные организационные полномочия руководителя следственного органа.
9. Взаимосвязь процессуальных и организационных полномочий руководителя следственного органа.
10. Особенности планирования работы в следственных подразделениях.
11. Правовые средства обеспечения законности при производстве предварительного следствия защиты прав и свобод человека и гражданина.
12. Организационные формы взаимодействия следственных подразделений с другими правоохранительными органами.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-1 (знать) ПК-2 (владеть), ПК-3 (знать, уметь, владеть)

Темы для дискуссии

Нужен ли следственный орган системе МВД РФ?

Целесообразно ли существование единого следственного органа?

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-1 (знать)

Задача

В следственное подразделение райотдела полиции поступило сообщение о совершении кражи из квартиры Иванова. Выехав на место происшествия сотрудники полиции зафиксировали наличие следов взлома входной двери. В комнате на полу лежало тело Иванова со следами насильственной смерти.

Какое решение должен принять следователь МВД РФ:

- на месте происшествия?
- по результатам его осмотра?
- вправе ли следователь МВД РФ принять к своему производству уголовное дело по факту совершения убийства?

Составьте необходимые исходя из ситуации процессуальные документы

Выскажите свою точку зрения относительно наличия правил подследственности, их положительной и отрицательной роли в организации предварительного расследования уголовных дел

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ПК-2 (владеть), ПК-3 (знать, уметь, владеть)

Тема 5. Организационные полномочия руководителя следственного органа

Вопросы для опроса

1. Сущность, содержание и виды организационных полномочий руководителя следственного органа.
2. Назовите организационные полномочия руководителя следственного органа. Проанализируйте их содержание.

3. Пределы организационных полномочий руководителя следственного органа.
 4. Полномочия по организации расследования и организационные полномочия РСО
- Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-5 (знать)***

Работа с правовыми документами

Для работы студентам предоставляются организационно-правовые и процессуальные документы, издание которых входит в компетенцию руководителя следственного органа.

Задание

Проанализируйте представленный документ.

Определите компетентность должностного лица по изданию изучаемого документа.

Определите наличие ошибок в оформлении и содержании документа.

На основании изучения правил делопроизводства в системе органов предварительного следствия установите порядок формирования документа, его согласования, визирования, утверждения, доведения до сведения исполнителя, порядка исполнения и отчета об исполнении.

Укажите соответствующие регистрационные документы.

Составьте документ с соблюдением необходимых правил и нормативных требований.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-5 (знать); ПК-4 (знать); ПК-6 (знать); ПК-9 (знать)

ТЕСТЫ

1. В каком правовом акте определяется правовое положение руководителя следственного подразделения?

- Конституции РФ;
- УПК РФ;
- законе о Следственном комитете РФ.

2. Что не может сделать следователь без согласия руководителя следственного органа?

- возбуждать и прекращать уголовное дело;
- задерживать и допрашивать подозреваемого;
- принимать решения о привлечении лица к участию в деле в качестве обвиняемого;
- давать письменные поручения органам дознания;
- применять заключение под стражу в качестве меры пресечения.

3. Обладает ли руководитель следственного подразделения уголовно-процессуальной функцией?

- обладает;
- не обладает;
- обладает по согласованию с прокурором;
- обладает по согласованию с начальником территориального или транспортного органа внутренних дел;
- обладает по согласованию с вышестоящим начальником следственного подразделения.

4. Если следователь не согласен с указаниями прокурора, какое решение должен принять руководитель следственного органа?

- вернуть дело следователю с требованием выполнить указание прокурора;

- передать возражение следователя прокурору;
- возбудить дисциплинарное производство в отношении следователя;
- отменить указание прокурора;
- направить свои возражения и возражения следователя руководителю вышестоящего органа предварительного следствия.

5. *Обязан ли руководитель следственного подразделения проверять законность задержания лица следователем?*

- да;
- нет;
- обязан по указанию вышестоящего руководителя следственного подразделения;
- это не входит в его компетенцию.

6. *Какую правовую основу имеет система показателей в учетно-регистрационных документах деятельности органов предварительного следствия?*

- уголовно-процессуальный закон;
- ведомственные правовые акты;
- указания руководителя;
- все указанное выше – верно.

7. *Какие органы осуществляют регистрацию преступлений, лиц, их совершивших, и уголовных дел?*

- органы прокуратуры;
- органы внутренних дел;
- органы предварительного следствия;
- органы юстиции;
- суды.

8. *Обязательно ли составление плана расследования по каждому уголовному делу?*

- обязательно;
- не обязательно;
- по указанию руководителя следственного подразделения;
- по инициативе следователя;
- по указанию прокурора.

9. *Кто принимает решение о соединении уголовных дел?*

- прокурор;
- руководитель следственного органа;
- начальник следственного подразделения;
- совместно начальник следственного подразделения и следователь.

10. *Что представляют собой уголовно-процессуальные акты?*

- документы, соответствующие УПК РФ;
- процессуальные действия участников уголовно-процессуальной деятельности, обличенные в форму процессуального документа;
- документы, без которых невозможно расследование преступления;
- различные формы, которые составляет следователь при расследовании преступления;
- документы предварительного следствия.

11. По правилам какого делопроизводства оформляются организационные акты, издаваемые руководителем следственного органа?

- специального делопроизводства;
- общего делопроизводства;
- тайного делопроизводства;
- секретного делопроизводства.

12. Должен ли следователь направлять извещение гражданину, предприятию, учреждению, организации об отказе в возбуждении уголовного дела?

- должен;
- не должен;
- по усмотрению следователя;
- по указанию руководителя следственного органа;
- по указанию прокурора.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-5 (знать, уметь, владеть); ПК-4 (знать, уметь, владеть); ПК-6 (знать, уметь, владеть); ПК-9 (знать, уметь, владеть)

Лабораторный практикум

Тема 5. Организационные полномочия руководителя следственного органа

Работа с правовыми документами

Руководитель следственного органа принял решение о дисциплинарном наказании следователя за систематическое нарушение процессуальных сроков.

Задание

Составьте соответствующий документ

Определите порядок его прохождения от разработки до исполнения

Укажите соответствующие регистрационные документы.

Дайте правовую консультацию следователю, в отношении которого принято указанное решение

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-5 (знать); ПК-4 (знать); ПК-6 (знать); ПК-9 (знать)

Юридический тренинг

Принятие процессуальных и организационных решений руководителем следственного органа

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-11 (знать, уметь, владеть)

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к экзамену, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)

С нарушением опорно-двигательного аппарата	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к экзамену	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
--	--	---

3.2 Темы рефератов

1. Становление и развитие органов предварительного следствия.
2. Понятие и задачи органов предварительного следствия.
3. Система органов предварительного следствия.
1. Руководитель следственного органа – «новый» участник досудебного производства.
2. Процессуальное руководство производством предварительного следствия.
3. Соотношение процессуального руководства, прокурорского надзора и судебного контроля.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством ОК-5 (знать, уметь, владеть); ПК-4 (знать, уметь, владеть); ПК-6 (знать, уметь, владеть); ПК-9 (знать, уметь, владеть)

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ЗФО (2018-2019)

Вариант 1 (А – Ж)

Подготовьте эссе на тему:

Создание единого следственного органа: плюсы и минусы

Задача

Руководитель следственного органа, в связи с расследованием уголовного дела по обвинению Алебастрова, Тишкова и Соломина в совершении преступления, предусмотренного ст. 162, ч. 2 УК РФ, направил следователю следующие письменные указания:

- 1) установить лиц, которым обвиняемые продали похищенное имущество;
- 2) провести проверку показаний на месте с обвиняемым Тишковым;
- 3) изменить квалификацию действий обвиняемых Алебастрова и Тишкова на п.п. «а», «г», ч. 2 ст. 161 УК РФ;
- 4) в отношении Соломина уголовное дело прекратить в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 27 УПК РФ.

Следователь с полученными указаниями не согласился, выполнять их не стал и представил свои возражения прокурору.

Проанализируйте действия руководителя следственного органа и следователя, дайте им оценку.

Изложите свой вариант поведения следователя, прокурора и руководителя следственного органа в указанной ситуации. Составьте от имени следователя соответствующие процессуальные документы.

Вариант 2 (З – М)

Подготовьте эссе на тему:

Современные проблемы организации работы следственного органа и пути их решения

Ситуационная задача

Азаров и Шаповалов были соседями по дачным участкам. В один из дней, во время земельных работ на дачах, между ними произошла ссора, которая затем из словесной перепалки переросла в драку. Во время драки Шаповалов схватил лопату и ударил по голове Азарова. В ответ Азаров схватил стоявшие неподалёку вилы, кинул их в Шаповалова, проколов ему бедро.

По заключению судебно-медицинских экспертов, Азарову был причинён лёгкий вред здоровью, а Шаповалову – тяжкий. В отношении Азарова было возбуждено уголовное дело и ему было предъявлено обвинение. Шаповалов по данному делу был признан потерпевшим.

Узнав об этом, Азаров обратился к прокурору с просьбой привлечь к уголовной ответственности Шаповалова как лицо, начавшее драку, а себя он просил признать потерпевшим по данному делу.

Какое решение может принять по данному обращению прокурор?

Составьте от его имени проект соответствующего документа.

Вариант 3 (Н – С)

Подготовьте эссе на тему:

Проблемные аспекты научной организации труда руководителя следственного органа

Задача

К начальнику ОУР территориального отдела полиции обратился Ерёмин и сообщил, что полгода назад он ограбил неизвестного гражданина, отобрав у него бумажник, в котором находились 5 000 руб. и проездной билет на имя Трубачёва. Пострадавшего пригласили в отдел полиции, где он подтвердил, что полгода назад его ограбили, но он об этом заявлять не стал, решив, что преступников не найдут.

Кто, в каком порядке и какое решение должен принять в указанной ситуации?

Составьте проект соответствующего решения

Вариант 4 (Т – Я)

Подготовьте эссе на тему:

Современные проблемы подбора кадров для работы в следственных органах

Задача

По уголовному делу о краже вещей из квартиры Белова в качестве обвиняемого был привлечен Груздев. Однако в ходе дальнейшего расследования дела следователь не смог доказать причастность обвиняемого к совершению этого преступления. В связи с этим он вынес постановление о прекращении уголовного дела по п. 2 ст. 212 УПК РФ, указав, что всеми принятыми мерами не удалось доказать факта свершения преступления Груздевым, и направить уголовное дело в суд по отношению к нему не представляется возможным.

Правильно ли поступил следователь?

Какое решение в данном случае должен принять руководитель следственного органа? Составьте от его имени соответствующий процессуальный документ.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов к экзамену по дисциплине

1. Становление и развитие следственных органов.
2. Предварительное следствие как вид правоохранительной деятельности.
3. Система следственных органов, организационные основы их построения.
4. Понятие и функции руководителя следственного органа. Его место в системе участников уголовного судопроизводства.
5. Процессуальные полномочия руководителя следственного органа.
6. Соотношение процессуального руководства, прокурорского надзора и судебного контроля.
7. Задачи, система, полномочия и организация деятельности Следственного комитета РФ.
8. Порядок назначения на должность и освобождения от должности работников Следственного комитета РФ.
9. Коллегия Следственного комитета РФ.
10. Компетенция специализированных следственных органов Следственного комитета РФ.

11. Компетенция специализированных следственных органов Следственного комитета РФ.
12. Военное следственное управление Следственного комитета РФ.
13. Следственный департамент МВД РФ: задачи и принципы деятельности.
14. Основные функции и полномочия Следственного департамента МВД РФ.
15. Организация и обеспечение деятельности Следственного департамента МВД РФ.
16. Центр по обеспечению деятельности органов предварительного следствия МВД РФ.
17. Взаимосвязь процессуальных и организационных полномочий руководителя следственного органа.
18. Организация работы с кадрами органов предварительного следствия.
19. Планирование работы. Разработка нормативов нагрузки, штатной численности и материально-технического обеспечения следователей.
20. Обеспечение законности при производстве предварительного следствия и защиты прав и свобод человека, и гражданина.
21. Анализ следственной практики, организации и результатов деятельности органов предварительного следствия.
22. Разработка и реализация мер по повышению качества и сокращению сроков расследования, обеспечению законности при его производстве, совершенствованию организации следственной работы.
23. Организация взаимодействия следователей с органами, осуществляющими оперативно-розыскную, экспертно-криминалистическую деятельность и дознание.
24. Организация работы следователей по исполнению требований и указаний прокурора, решений суда по уголовным делам.
25. Обеспечение международно-правового сотрудничества в сфере уголовного судопроизводства.
26. Квалификационные требования к кандидатам на должность следователя.
27. Квалификационные требования к кандидатам на должность руководителя следственного органа.
28. Кодекс профессиональной этики работников следственных органов
29. Организационные полномочия руководителя следственного органа
30. Процессуальные полномочия руководителя следственного органа
31. Управленческие инновации в органах предварительного следствия
32. Научная организация труда в органах предварительного следствия
33. Коррупционное поведение: понятие, виды, пути предотвращения и пресечения.

Критерии оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения.

Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная учебная и научная литература

1. Ракчеева П.В., Кульков В.В. Уголовный процесс. методика предварительного следствия и дознания 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов. М.: Юрайт, 2018 // <https://biblio-online.ru/book/72F31F23-5021-4F75-B7B0-8B2FAD6B8090/metodika-predvaritelnogo-sledstviya-i-doznaniya-rukovodstvo-dlya-sledovateley-i-doznavateley>.

2. Семенцов В.А. Проблемы производства следственных действий [Текст] : учебное пособие / В. А. Семенцов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Юрид. фак. им. А. А. Хмырова, Каф. уголовного процесса. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2018. - 181 с. (65 экз).

3. Быков В.М. Сторона обвинения в уголовном процессе России. Монография. М.: Юрайт, 2018 // <https://biblio-online.ru/book/1A14A4A8-ED57-4FFB-8AE9-3584C2AF09CC/storona-obvineniya-v-ugolovnom-processe-rossii>

5.2 Дополнительная литература

Вилкова Т.Ю. Принцип презумпции невиновности: история, современность, перспективы. Монография. М.: Юрайт, 2018 // <https://biblio-online.ru/book/8C0D7940-956D-4EB0-BB3E-2E242F6CBCA0/princip-prezumpcii-nevinovnosti-istoriya-sovremennost-perspektivy>

5.3. Периодические издания:

Семенцов В.А. О проблеме определения в стадии возбуждения уголовного дела процессуального статуса лица, которому преступлением причинен вред, и возможном пути ее решения // Общество и право. 2016. № 2 (56). С. 227–232.

Стрюковатый В.В. Особенности производства следственных действий и проведения оперативно-розыскных мероприятий на начальном этапе расследования уголовных дел о преступлениях экстремистской и террористической направленности, в случае уничтожения при проведении спецопераций // Евразийский научный журнал. 2016. № 5. С. 78-92.

Евразийская адвокатура

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.law.kubsu.ru официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета.

www.kremlin.ru официальный сайт Президента РФ.

www.duma.gov.ru официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

www.council.gov.ru официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

www.правительство.рф или www.government.ru официальный сайт Правительства РФ.

www.ksrf.ru официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации

www.supcourt.ru официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации

law.edu.ru федеральный правовой портал «Юридическая Россия».

Доступ к интернет-ресурсам осуществляется посредством WI-FI.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания к занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость занятия лекционного типа не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе занятия лекционного типа. Основным средством работы на занятии лекционного типа является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему не-

медленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции занятия лекционного типа (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время занятия лекционного типа студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, соответствующие федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на закон по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу занятия лекционного типа вопросов, их следует записать и задать в конце занятия лекционного типа в специально отведенное для этого время.

По окончании занятия лекционного типа (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей занятии лекционного типа, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсу «Правоохранительные органы России», «Конституционное право», «Международное право» и др.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так при про-

ведении занятия лекционного типа-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

- выступать можно только при предоставлении слова;
- реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует отметить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа заключается в подробном изучении конспекта занятия лекционного типа, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе в занятиях семинарского типа предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа в практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал занятия лекционного типа, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при за-

нениях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

*Примерные этапы занятия семинарского типа
и методические приемы их осуществления:*

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых *правовых документов, а также к их составлению и анализу*. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленить структуру документа и т.п.).

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий семинарского типа может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Для более эффективного подхода к изучению той или иной темы в период лекционного занятия можно выделить время для *использования правовых документов*.

Как работать с правовыми документами?

1. Предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать: устно или письменно.
2. Обозначить цель составления документа.
3. Разобрать содержание правового документа, т. е. выявить, какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает.

4. Написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные.

Для проведения *контрольной работы* используется время, отведенное для практического занятия, но лишь частично, предпочтительнее во второй половине занятия.

Для контрольной работы вопросы ставятся проблемно, чтобы студент мог проявить свои аналитические способности, а не механически отвечать на поставленный вопрос.

Задания для контрольной работы желательно формулировать отдельно каждому студенту (заранее их написать на карточках и выдавать перед началом контрольной работы).

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике. Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить знания студентов по дисциплине «Основы теории национальной безопасности». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

11. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

12. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Методические рекомендации по тестированию

Тестирование предполагает оперативное выявление знаний студентов по определенной теме либо их комплексу. Студент заранее извещается о предстоящем тестировании и темах, которые будут охвачены тестами. Для подготовки к тестированию необходимо

повторить необходимый материал, обратив внимание на наиболее проблемные моменты. Хорошую помощь в подготовке к тестированию оказывают контрольные вопросы, которые в краткой форме позволяют оживить в памяти многие аспекты пройденных тем.

В процессе тестирования студенту важно дать как можно больше правильных ответов в ограниченное преподавателем время. Поэтому не следует излишне долго задерживаться на решении одного вопроса, следует пройти весь тест и ответить на те вопросы, которые не вызывают затруднений или сомнений. В оставшееся время необходимо вернуться к ответам на вопросы, представляющие трудности.

Тест следует сдавать в срок, установленный преподавателем

Методические рекомендации к работе в «малых группах»,

Работа в «малых группах» позволяет:

- развивать умения принимать самостоятельные решения, решать производственные задачи;
- совершенствовать социально-психологические компетенции студентов, то есть умения работать в коллективе и соотносить свой индивидуальный метод с методом организованного поиска решения;
- использовать коллективный опыт группы каждым индивидуумом;
- совершенствовать лидерские способности студентов.

Каждой из малых групп поручается рассмотреть проблемные ситуации, предложенные преподавателем по изучаемой теме.

Преподаватель дает группе 5-7 минут на обсуждение ответа по проблемной ситуации. После этого каждая малая группа выбирает студента, который, выступая, подводит итог работы группы по проанализированной ею проблеме, со ссылками на законодательство Российской Федерации.

Студенты других групп анализируют ответ учащегося, дают ему оценку. Критерии для оценки работы малой группы: за каждый правильный ответ группе начисляется – 1 балл.

Методические указания по выполнению индивидуальных практических заданий

Индивидуальные практические задания направлены на выработку таких навыков и умений, которые необходимы практикующему юристу в повседневной профессиональной деятельности. При выполнении индивидуальных заданий студент должен работать с нормативно-правовыми актами, демонстрируя знания этих актов, умение их интерпретации и адаптации к практической ситуации. При выполнении задания, как правило, требуется составление отдельного процессуального документа, определение вида этого документа, его структуры и содержания.

Методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы

Все типы заданий, выполняемых студентами в процессе самостоятельной работы, содержат установку на приобретение и закрепление определенного объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний навыков мыслительных операций – умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и др. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание – объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.
2. Сравнить – выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.
3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа – привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ – значит: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения; б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные.

5. Провести анализ – разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию – используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию, сформулировать основные положения учения.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления – значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.

8. Изобразить схематически – значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Работа с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий, при подготовке к экзамену, к тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала. План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым, в зависимости от степени детализации содержания и объема.

Преимущества планирования состоят в следующем:

во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения;

во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании;

в-третьих, план позволяет быстрее обычного вспомнить прочитанное, при последующем возвращении к нему;

в-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и др.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и иные сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем:

во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;

во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;

в-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Дискуссия на заданную тему

Студентам предлагается подготовить выступления по заранее распределенным вопросам.

Каждый студент должен определить свое отношение к предмету диспута, для чего ему необходимо познакомиться с литературой и источниками, разносторонне освещающими проблему, критически осмыслить их, сделать выбор в пользу одной из точек зрения и аргументировать его. Целью данной формы семинара не является выявление «победителей», единственно правильной интерпретации фактов или оценки событий. Важно показать дискуссионность отдельных вопросов, наиболее спорные проблемы, основные направления развития современной правовой мысли, вызвать интерес к дальнейшему исследованию проблемы, заложить необходимый фундамент для осознанной формулировки собственной позиции по рассматриваемым вопросам.

При подготовке к *собеседованию или диспуту* является необходимым изучение всех вынесенных на занятие вопросов и подготовка каждого студента к выступлению по каждому из вопросов в объеме 3-5 минут. Обобщающее собеседование проводится по уже изученной теме; призванное закрепить знания студентов, оно наглядно демонстрирует преподавателю уровень знаний аудитории на текущий момент времени.

Студент должен отразить в своем выступлении суть вопроса либо собственную позицию по проблеме, привлекая по необходимости цитаты из научных трудов и источников, статистический материал. Сообщение завершается выводом, содержащим главную

мысль изложенного. При определении студентом личной позиции по проблеме необходимо, опираясь на фактический материал, доказать существующие точки зрения, сделать собственный выбор, после чего подобрать доказательства данной позиции и опровержения к аргументам оппонентов. В противном случае вы не сможете доказать собственные взгляды, сознательно бороться за их объективность.

При подготовке к семинару-обсуждению докладов и рефератов тем студентам, которые не являются докладчиками или оппонентами, достаточно изучить лишь общие работы из рекомендованного списка литературы. Оппонент и докладчик изучают весь доступный спектр литературы по теме доклада.

Докладчик готовит выступление на 15-20 минут, в котором должны быть отражены спорные аспекты проблемы, изложен событийно-фактический материал, произведен его анализ (выделены причинно-следственные связи, проведены аналогии, сопоставления) и систематизация, сделаны выводы, в которых могут быть отражены основные тенденции развития рассматриваемого явления или процесса, его оценка, историческое значение.

Оппонент на основе изученных источников выявляет существующие противоречия в фактическом материале, его интерпретации, составляет собственное суждение, вопросы по проблеме и готовится исправить, дополнить, уточнить выступление докладчика на семинарском занятии.

Если доклад готовится по одной статье (книге) одного автора, необходимо четко и ясно изложить авторскую позицию, подкрепив ее конкретными фактическими примерами, цитатами, по возможности, охарактеризовать основные расхождения автора с позициями других исследователей данной проблемы и указать на те достоинства или недостатки авторской позиции, которые привлекли ваше внимание.

При подготовке докладов и сообщений целесообразно составление плана или плана-конспекта ответа. План включает основные пункты изложения и является той опорой, с помощью которой легче сохранить логику рассказа. План-конспект отличается тем, что может включать в себя основные понятия, даты, имена, географические объекты, цитаты, статистические данные и иную информацию, трудную для запоминания или требующую точного воспроизведения. Для доклада на семинаре можно использовать наглядность (таблицы, схемы, портреты, карты и т.п.) В случае цитирования работ отдельных авторов целесообразно либо выписывать цитаты, либо делать закладки в книге с нумерацией порядка их цитирования.

Доклады на семинарских занятиях не зачитываются, а производятся в виде связного рассказа.

Если семинар проводится в форме диспута либо в процессе проведения иной формы семинарского занятия завязалась дискуссия, следует помнить правила участия в дискуссии:

1. Выступления должны проходить организованно, с разрешения преподавателя. Каждый участник должен иметь право и возможность высказаться. Обсуждению подлежат все без исключения позиции.

2. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию; проверьте адекватность собственного понимания сути проблемы.

3. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты, а лучшим способом убедить противника – четкая аргументация и безупречная логика. Заканчивая выступление, подведите итоги и сформулируйте выводы, в которых должна найти отражение ваша точка зрения на проблему.

4. Изложение своей точки зрения возможно лишь после того, как оппонент закончил свое выступление. Перебивать выступающего запрещено. Чтобы было легче построить свой ответ оппоненту, письменно зафиксируйте пункты, по которым ваша позиция принципиально расходится с выступающим, факты и их трактовку, кажущиеся вам сомнительными, вопросы, которые вам хотелось бы задать по прослушанному докладу. В

этом случае вы не подвергнитесь риску забыть те замечания и возражения, которые возникли во время прослушивания выступлений товарищей.

5. Целью дискуссии является не определение победителя, а некий консенсус. Поэтому критиковать следует не оппонентов, а их мысли и позиции. Не следует намеренно искажать слова оппонента, допускать оскорбительные замечания, устраивать перепалки. В процессе дискуссии участники могут изменить свою позицию, поэтому важно иметь мужество признать правоту оппонента, если вы осознали ошибочность собственных взглядов.

6. Поскольку в идеале в дискуссию должны быть вовлечены все студенты, не следует монополизировать право на выступление, предоставляя возможность высказаться каждому присутствующему.

Решение ситуационных задач

Приступая к решению задачи, необходимо усвоить нормативный материал, рекомендованный по теме, отработать вопросы, поставленные перед обучаемыми, используя при этом рекомендованную литературу.

Задача должна быть прочитана внимательно для того, чтобы ни одна деталь не осталась неучтенной, так как иногда именно она содержит необходимые для верного решения данные. Кроме того, необходимо точно усвоить, что требуется от принимающего решение, на какие конкретно вопросы и в какой их постановке ему надлежит отвечать. Задача решается только на основании тех обстоятельств, которые прямо в ней сформулированы, если иное не оговорено. Эти обстоятельства нужно считать установленными и доказанными.

Важным этапом решения является поиск правовых норм, в соответствии с которыми оно принимается, их анализ и сопоставление. В основе этого лежит хорошее знание Уголовного кодекса, умение свободно в нем ориентироваться, усвоение закона и теоретических положений.

Отвечая на поставленные в задаче вопросы, нельзя ограничиваться ответами, например: «Да, подлежит» или «Нет, не является» и т. д. Решение должно быть мотивированным, т. е. содержать обоснование, аргументы, суждения, из которых оно следует. Только тогда, когда принятое решение обоснованно приведенными надлежащими правовыми нормами, доказана его истинность, задачу можно считать решенной.

В ситуации, когда имеющихся источников (нормативных или научных, учебных) недостаточно для уверенного решения, надо ознакомиться с дополнительной литературой или обратиться за консультациями к преподавателю.

Условия задачи следует переписать и отвечая на вопрос показать всю логику решения (последовательность действий).

Как выполнять контрольную работу студентам 3ФО

Контрольная работа является одним из средств проверки усвоения изученного в ходе самостоятельной работы материала студентами, закрепления ими теоретических знаний.

Контрольная работа является одним из видов самостоятельной учебной работы слушателей-заочников, формой контроля за освоением ими учебного материала по дисциплине, уровнем знаний, умений и навыков.

Выполнение контрольной работы способствует приобретению слушателями навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебной, научной и специальной литературой, умений выделять в них главное, анализировать, обобщать, правильно излагать изученный материал.

При написании контрольных работ слушателям необходимо опираться не только на лекционный материал, но и обязательно обращаться к источникам, перечисленным в списке рекомендуемой литературы, находящемся в конце методических рекомендаций. В этот список включены необходимые в уголовно-процессуальной деятельности законы,

подзаконные акты, постановления Конституционного Суда, сборник постановлений Пленума Верховного Суда, учебные пособия, курсы лекций, монографии и другие источники.

Рекомендуется также при ответах на вопросы варианта использовать научные статьи и публикации периодических изданий таких как «Законность», «Российская юстиция», «Государство и право», «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Уголовное право», «Правоведение», «Закон и право» и др.

Определение темы контрольной работы.

Задания включают в себя несколько вариантов контрольных работ. Слушатель выполняет контрольную работу по одному из вариантов. Номер варианта определяется в соответствии с номером фамилии слушателя в общем списке группы. Произвольный выбор варианта не разрешается.

Каждый вариант контрольной работы включает контрольный вопрос и две задачи. Формулировку контрольного вопроса и условия задач изменять не разрешается.

Условия задачи переписывать в тетрадь не обязательно, достаточно указать ее номер.

Ответы на вопросы, поставленные в задаче, должны быть аргументированы, содержать **обязательные** ссылки на законы и другие источники откуда берется информация. Не допускается дословное переписывание литературы, за исключением цитат, которые должны соответствующим образом оформляться в виде сносок (в конце всего текста либо в конце страницы). Цитаты в тексте контрольной работы берутся в кавычки, указываются фамилия и инициалы автора, название работы, издательство, год издания, страница.

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение соответствующей проблемы учебной дисциплины на основе определенного минимума источников, включая решение задач.

Описание структуры контрольной работы должно раскрывать требования к построению ее содержания. Работа состоит из следующих частей:

Вводная часть – автор отражает актуальность и значимость темы формулирует цель и задачи контрольной работы.

Основная часть – автор раскрывает содержание вопросов темы на основе самостоятельного изучения литературы и материалов практических подразделений органов внутренних дел, формулирует выводы по каждому из изложенных вопросов, оформляет решение задач.

Заключение, – автор формулирует выводы по теме, раскрывает актуальность полученных знаний для практической деятельности.

Перечень использованной литературы – автор должен руководствоваться правилами оформления справочно-библиографического аппарата.

Слушателям необходимо творчески осмысливать изученную литературу и излагать содержание контрольной работы самостоятельно. При написании контрольных работ нужно ориентироваться не только на обязательное использование при предварительной проработке вопросов темы конспектов установочных лекций и т.д., то есть теоретических материалов, но и при необходимости материалов практических подразделений органов внутренних дел и других правоохранительных органов, опираться на примеры из практической деятельности.

Если слушатель затрудняется ответить на контрольный вопрос или решить задачу, то он должен обратиться к преподавателю за консультацией.

Объем контрольной работы не должен превышать 48 страниц ученической тетради, однако тема в содержании должна быть раскрыта достаточно подробно. Работа пишется аккуратно и разборчивым почерком. Обязательно оставляются поля для замечаний рецензента, страницы нумеруются.

На титульном листе должна содержаться следующая информация: учебная дисциплина, номер варианта, номер зачетной книжки; фамилия, имя, отчество слушателя; курс, группа; домашний или служебный адрес и номер телефона.

На первой странице работы указываются: вариант задания, наименование контрольного вопроса.

В конце работы приводится список использованной литературы, ставится дата выполнения работы и подпись слушателя.

Контрольная работа, содержащая существенные ошибки в изложении контрольного вопроса или в решении задачи, а также выполненная несамостоятельно, зачету не подлежит. Если контрольная работа не зачтена, слушатель выполняет ее повторно по тому же варианту с учетом замечаний преподавателя и направляет в учебное заведение с рецензией на ранее не зачетную работу.

Подготовка к выполнению контрольной работы

Подготовка к написанию контрольной работы включает:

- 1) внимательное ознакомление с настоящими рекомендациями по подготовке контрольных работ;
- 2) ознакомление с соответствующим разделом учебника, материалами лекций по предложенной теме, который может послужить основой для ответа;
- 3) тщательное изучение действующего законодательства с внесенными в него изменениями и дополнениями;
- 4) использование источников, указанных в данных рекомендациях и в учебной программе, применительно к каждой теме;
- 5) изучение судебно-следственной практики.

Слушателям предлагаются задания, включающие теоретический вопрос, а также задачи-казусы.

Ответ на теоретический вопрос должен быть аргументированным и полным. В ответе можно высказать свою точку зрения, касающуюся данной темы. Ответ на теоретический вопрос в тех вариантах, где это требуется, может быть выполнен в виде схемы и подкреплен приложениями (по желанию слушателя).

Решение задач рассчитано на приобретение слушателями практических навыков и умения правильно понимать, толковать, а также применять закон в конкретных практических ситуациях. При решении задач важно не только дать правильный ответ, но и обосновать его ссылками на законы, подзаконные акты (указать пункты, части, статьи, название), другие источники (постановления Конституционного суда, постановления Пленума Верховного Суда, нормативные акты министерств и ведомств и т.д.).

При решении задачи необходимо:

- 1) внимательно ознакомиться с ее текстом и сформулированными вопросами;
- 2) изучить законы, подзаконные акты, юридическую литературу, необходимые для решения соответствующей задачи;
- 3) грамотно сформулировать ответы, основываясь на материалах перечисленных источников и отразить их в письменном виде в контрольной работе.

Порядок представления контрольных работ

Сроки представления контрольных работ устанавливаются факультетом заочного обучения.

Перед защитой контрольной работы студент должен ознакомиться с замечаниями преподавателя, при необходимости устранить их.

Участие и проведение юридического тренинга

Тренер должен суметь донести информацию о существующих правилах тренинга.

1. Доверительный стиль общения. Для того чтобы группа работала с наибольшей отдачей и участники как можно больше доверяли друг другу, в качестве первого шага к

практическому созданию климата доверия предлагается принять единую форму общения на «ты».

2. Общение по принципу «Здесь и теперь». Многие люди стремятся не говорить о том, что они чувствуют, что думают, т.к. боятся показаться смешными. Для них характерно стремление уйти в область общих рассуждений, обсудить события, случившиеся с другими людьми. Это срабатывает «механизм психологической защиты». Но основная задача нашей работы – превратить группу в своеобразное объемное зеркало, в котором каждый смог бы увидеть себя с разных сторон, лучше узнать себя и свои особенности. Поэтому во время занятий все говорят только о том, что волнует каждого то, что происходит с нами в группе, мы обсуждаем здесь и теперь.

3. Искренность в общении. Во время работы группы мы говорим только то, что чувствуем и думаем по поводу происходящего, т.е. только правду. Если нет желания говорить искренне и откровенно, то мы молчим. Это правило означает открытое выражение своих чувств по отношению к действиям других участников и к самому себе.

4. Конфиденциальность всего происходящего в группе. Все, что происходит во время занятий, никогда не выносится за пределы группы. Мы уверены в том, что никто не расскажет о переживаниях человека, о том, чем он поделился с нами во время занятия. Это помогает нам быть искренними, способствует нашему самораскрытию. Мы не боимся, что наши высказывания могут стать известны другим людям, помимо членов группы. Мы доверяем друг другу и группе в целом.

5. Как можно больше контактов и общения с различными людьми. Стремимся общаться со всеми членами группы, и особенно с теми, кого меньше всего знаем.

6. Активное участие в происходящем. Это норма поведения, согласно которой мы все время, каждую минуту, активно участвуем в работе группы: внимательно смотрим и слушаем, прислушиваемся к себе, пытаемся почувствовать партнера и группу в целом.

7. Уважение к говорящему. Когда высказывается кто-либо из членов группы, мы его внимательно слушаем, даем человеку возможность сказать то, что он хочет. Мы помогаем говорящему всем своим видом показывая, что мы слушаем его, что мы рады за него, что нам интересно его мнение. Мы не перебиваем человека и молчим до тех пор, пока он не закончит говорить. И лишь после этого мы задаем свои вопросы, благодарим его или спорим с ним.

Либо следующие нормы и правила:

1. Активное участие каждого – для нас важен вклад каждого.
2. Осознанный выбор – если человек уходит, это не значит, что это его отношение к тренеру или группе.
3. Говорит только один человек – слушаем друг друга.
4. Выражаем свое мнение – используем Я-сообщение.
5. Уважаем мнение каждого участника – не осуждаем и не оцениваем.
6. Ценим время – говорим кратко и по делу, начинаем и заканчиваем вовремя.
7. Мы ученики и учителя одновременно – несмотря на возраст и жизненный опыт.
8. Вопросам отведено особое время и место.
9. Общаемся по имени, но на Вы.
10. Точность – вежливость королей –
11. Выполнять инструкции тренеров. После того, как участники обсудили основные правила тренинга, происходит выбор именно тех норм, которые подходят группе

Методические указания по подготовке и работе в рамках лабораторного практикума

Лабораторный практикум представляет собой форму учебных занятий, направленную на выработку практических навыков и умений. В процессе подготовки к участию в лабораторном практикуме необходимо уяснить сущность заданных вопросов, полученных

заданий, подобрать необходимую литературу, посмотреть проекты нормативных правовых актов сходной формы и содержания.

Функции лабораторных практикумов: познавательная; развивающая; воспитательная. По характеру выполняемых студентами заданий лабораторные практикумы подразделяются на: ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала; аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов; творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации лабораторных практикумов определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины, целями обучения и могут представлять собой: решение типовых и ситуационных задач; проведение эксперимента; занятия по моделированию реальных задач; игровое проектирование; выездные занятия (на производство, в организации, учреждения и др.); занятия-конкурсы.

Методика занятия может быть различной, важно, чтобы достигалась общая дидактическая цель. Требования к проведению лабораторных практикумов

Лабораторные практикумы проводятся после чтения лекций, дающих теоретические основы для их выполнения. Допускается выполнение лабораторных занятий до прочтения лекций с целью облегчения изучения теоретического материала при наличии описаний работ, включающих необходимые теоретические сведения или ссылки на конкретные учебные издания, содержащие эти сведения.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий.

«Персональные компьютеры, пакет офисных приложений для работы в существующей операционной среде Windows:

- Возможность работы с текстовыми документами (включая документы Word в том числе форматов .doc и .docx без необходимости конвертирования форматов), электронными таблицами и анализом данных с количеством строк в электронной таблице один миллион и количеством столбцов шестнадцать тысяч (включая документы Excel в том числе форматов .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматов .ppt и .pptx без необходимости конвертирования форматов), хранения и совместной работы с текстовыми, графическими и видео-заметками. Приложения для создания и совместной работы с базами данных создания, редактирования и распространения публикаций.
- Возможность создания электронных форм и сбора данных (совместимое с существующими порталными решениями), возможность совместной работы с документами, просмотра и редактирования их удаленно (в том числе и при отсутствии подключения к сети Интернет) с возможностью синхронизации с рабочими папками пользователя.
- Возможность для обмена мгновенными сообщениями и уведомлении о присутствии пользователя, общего доступа к приложениям и передачи файлов, организации аудио и видеоконференций, а также для использования в качестве клиентского приложения системы IP-телефонии (приложение полностью совместимо с развернутой системой обмена мгновенными сообщениями, аудио и видеоконференцсвязи); набор инструментов для управления корпоративной и личной электронной почтой и установки политик хранения данных и контроля информации.
- Все приложения пакета имеют возможность поддерживать технологию управления правами доступа к документам и сообщениям электронной почты, совместимую с Active Directory.

- Возможность поддержки открытых форматов Open Office XML (без промежуточной конвертации) и OpenDocument (непосредственно или с помощью дополнительных программных модулей).
- Все приложения пакета локализованы на русский язык.
- Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы.

– мультимедийные доски, проекторы, экраны, трибуна»

8.2 Перечень лицензионного программного обеспечения:

№№	Перечень лицензионного программного обеспечения	Договор, контракт
1	Microsoft Windows 10	№73–АЭФ/223-Ф3/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 на 1 год
2	Microsoft Office Professional Plus	№73–АЭФ/223-Ф3/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 на 1 год
3	КонсультантПлюс	№2125/62-ЕП/223-Ф3/2018 от 02.07.2018 на 1 год
4	7-Zip, Adobe Acrobat Reader DC	Свободно распространяемые

8.3 Перечень информационных справочных систем:

9

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2018/2019	Справочно-правовая система «УИС Россия» http://uisrussia.msu.ru	Свободный доступ
2018/2019	Университетская библиотека онлайн www.biblioclub.ru	С «08» ноября 2017г. по «08»ноября 2018 г. Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Национальная электронная библиотека http://нэб.рф	Свободный доступ
2018/2019	Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru	Свободный доступ
2018/2019	Электронная библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com	С «30» ноября 2017г. по «30»ноября 2018 г. Договор № 99 от 30 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Электронная библиотечная система «Юрайт» http://www.biblio-online.ru	С «08» ноября 2017г. по «08»ноября 2018 г. Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Электронная Библиотека Диссертаций РГБ https://dvs.rsl.ru	Свободный доступ

2018/2019	Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда http://www.oxfordrussia.ru	Свободный доступ
2018/2019	КиберЛенинка http://cyberleninka.ru	Свободный доступ
2018/2019	ЭБС «BOOK.ru» ООО «Кно-Рус медиа» https://www.book.ru	С «09» января 2018г. по «09»января 2019 г. Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г. С дальнейшей пролонгацией на 1 год

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
I.	занятия лекционного типа	Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной магнитно-маркерной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, магнитно-маркерной доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной магнитно-маркерной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной магнитно-маркерной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки. Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной магнитно-маркерной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 406, оснащённая интерактивной магнитно-маркерной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями.

		Аудитория 01, оснащённая интерактивной магнитно-маркерной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 02, оснащённая интерактивной магнитно-маркерной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.
2.	Занятия семинарского типа	Аудитория 3, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая магнитно-маркерной доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.

		Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 11, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью.
3.	Лабораторный практикум	Аудитория 3, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая магнитно-маркерной доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая магнитно-маркерной доской,

		учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 11, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью.
4.	Курсовое проектирование	не предусмотрено
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 203, оснащённая мебелью, в том числе шкафами с литературой, телевизором, дипломами на стенах, свидетельствами о достижениях членов кафедры.
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 3, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая магнитно-маркерной доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью.

		Аудитория 307, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая магнитно-маркерной доской, учебной мебелью.
7.	Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры уголовного процесса (ауд. 103, 201, 203, 311, 011).
8	Помещение студенческой правовой консультации (юридической клиники)	Аудитория 102, оснащенная мебелью, компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
9	Зал для проведения учебных судебных заседаний	Аудитория 12, оснащенная специальной мебелью и судебной атрибутикой