

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
качеству образования — первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.

подпись

«27» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.Б.29 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность


Специализация: Административная деятельность


Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: юрист

Краснодар 2020


Рабочая программа дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16 ноября 2016 г. № 1424.

Программу составил Берлизов М.П., доцент кафедрой административного и финансового права, к.ю.н., доцент 


Заведующий кафедрой (разработчика) Лупарев Е.Б. 

«9» апреля 2020 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) административного и финансового права
«16» апреля 2020 г. протокол № 9
Заведующий кафедрой (выпускающей)


Лупарев Е.Б.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
24 апреля 2020 г, протокол № 8.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л. 

фамилия, инициалы, подпись

Рецензенты:

Ткаченко М.В. Нотариус Краснодарского нотариального округа, к.ю.н.

Чернов Ю.И., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры административного и финансового права ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Цель изучения данной дисциплины – овладение студентами теоретическими основами управления в правоохранительных органах, законодательства, регулирующего отраслевое управление, практическими умениями и навыками в области применения законодательства и теоретических знаний.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения поставленных целей реализуются следующие задачи:

- изучить теоретические работы по «Основам управления в правоохранительных органах», включая монографические исследования, статьи в периодических изданиях, сети «Интернет», учебные пособия;
- изучить и проанализировать законодательство в области управления в правоохранительных органах;
- исследовать проблемные вопросы управления в правоохранительных органах;
- ознакомиться с практической реализацией управленческих норм.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться устойчивые знания и навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, принимать оптимальные организационно-управленческие решения, организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов, осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления в правоохранительных органах» является дисциплиной федерального компонента и в соответствии с ФГОС ВО является обязательной базовой дисциплиной для студентов юридического факультета.

Для изучения дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах» студентам необходимы знания, полученные в процессе изучения следующих дисциплин:

- Теории государства и права (все разделы и темы)
- Конституционного права (Конституция РФ как источник норм о государственном управлении)
- Административного права

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК 5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности, способы взаимодействия с коллегами, правила работы в коллективе, особенности предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	выбирать необходимые формы и методы толерантного поведения в условиях профессионального взаимодействия с учетом социальных, культурных, конфессиональных и иных различий, способы взаимодействия с коллегами, предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	навыками реализации способности к толерантному поведению, к социальному и профессиональному взаимодействию с учетом социальных, культурных, конфессиональных и иных различий, к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами, к предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
	ОК-8	способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения	правила приёма оптимальных организационно-управленческих решений	принимать оптимальные организационно-управленческие решения	навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений
	ПК - 25	способность организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и	основы организации работы малого коллектива исполнителей,	правильно организовать работу малого коллектива исполнителей,	навыками организации работы малого коллектива

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	порядок планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов	выбирать способы планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов	исполнителей, организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов
	ПК-26	способность осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации	основы организации взаимодействия с сотрудниками различных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации	правильно выбирать методы осуществления своей профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации	навыками организации профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками и иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
Контактная работа, в том числе:	38,2	38,2	
Аудиторные занятия (всего)	36	36	
<i>Занятия лекционного типа</i>	18	18	
<i>Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)</i>	18	18	
Иная контактная работа:	2,2	2,2	
<i>Контроль самостоятельной работы (КСР)</i>	2	2	
<i>Промежуточная аттестация (ИКР)</i>	0,2	0,2	
Самостоятельная работа (всего)	33,8	33,8	
<i>Курсовая работа¹</i>	-	-	
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	14	14	
<i>Написание реферата</i>	10	10	
<i>Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, тестирование)</i>	3,8	3,8	
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	6	6	
Контроль:	зачет	зачет	
<i>Вид промежуточной аттестации (зачет)</i>	-	-	
Общая трудоёмкость	час	72	72
	В том числе контактная работа	38,2	38,2
	зач. ед.	2	2

¹ Курсовая работа по данному предмету учебным планом не предусмотрена.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (для студентов **ОФО**)

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Общая характеристика управления	8	2	2	4
2.	Основные компоненты управления	6	2	2	2
3.	Системы управления	6	2	2	2
4.	Функции управления	4	-	2	2
5.	Технология управления	6	2	-	4
6.	Закономерности, принципы и проблемы управления	4	-	2	2
7.	Методики осуществления функций административно-организационного управления	6	2	2	2
8.	Методики осуществления функций процессно-организационного управления	6	2	2	2
9.	Анализ в управлении	6	-	2	4
10.	Правовая регламентация в управлении	6	2	-	4
11.	Психология управленческого общения	6	2	-	4
12.	Культура управленческого общения	2	-	2	-
13.	Документационная культура управления	3,8	2	-	1,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	69,8	18	18	33,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общая характеристика управления	Управление как общественный институт. Сущность управляющего воздействия. Назначение управления. Разновидности управления	т
2.	Основные компоненты управления	Цели управления. Методы управления. Средства управления. Процессы управления. Результаты управления	т
3.	Системы управления	Общая характеристика систем управления. Формальные системы управления. Строение формальных систем управления. Функционирование формальных систем управления. Неформальные системы управления.	р
4.	Технология управления	Формирование управленческих решений. Применение управленческих решений. Оценка управленческих решений	р
5.	Методики осуществления функций процессно-организационного управления	Методика подготовки планов служебной деятельности исполнителей. Методика проведения контроля служебной деятельности исполнителей. Методика подведения итогов служебной деятельности исполнителей	р
6.	Методики осуществления функций процессно-организационного управления	Методика подготовки планов служебной деятельности исполнителей. Методика проведения контроля служебной деятельности исполнителей. Методика подведения итогов служебной деятельности исполнителей	р
7.	Правовая регламентация в управлении	Публично-правовое регулирование. Совершенствование системы законодательного регулирования. Общая характеристика. Правовая регламентация организационно-правового статуса систем управления. Правовая регламентация процессов функционирования систем управления	р

8.	Психология управленческого общения	Общая характеристика. Управленческие диалоги. Управленческие конфликты	р
9.	Документационная культура управления	Общая характеристика. Внешнее качество документов. Внутреннее качество документов	р

Примечание: Р – написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С – сообщение, К – коллоквиум, Т – тестирование, З – решение задач

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общая характеристика управления	Управление как общественный институт. Сущность управляющего воздействия. Назначение управления. Разновидности управления.	Ответ на семинаре, тестирование
2.	Основные компоненты управления	Цели управления. Методы управления. Средства управления. Процессы управления. Результаты управления	Ответ на семинаре, тестирование
3.	Системы управления	Общая характеристика систем управления. Формальные системы управления. Строение формальных систем управления. Функционирование формальных систем управления. Неформальные системы управления.	Ответ на семинаре, реферат
4.	Функции управления	Функции административно-организационного управления. Функции кадрово-ресурсного управления. Функции процессно-организационного управления	Ответ на семинаре
5.	Закономерности, принципы и проблемы управления	Закономерности управления. Принципы управления. Проблемы управления.	Ответ на семинаре
6.	Методики осуществления функций административно-организационного управления	Методика создания системы управления в организационных звеньях. Методика поддержания систем управления в организационных звеньях. Методика развития систем управления в организационных звеньях.	Ответ на семинаре, реферат

7.	Методики осуществления функций процессно-организационного управления	Методика подготовки планов служебной деятельности исполнителей. Методика проведения контроля служебной деятельности исполнителей. Методика подведения итогов служебной деятельности исполнителей	Ответ на семинаре, реферат
8.	Анализ в управлении	Общая характеристика. Основные разновидности анализа. Методика анализа.	Ответ на семинаре
9.	Культура управленческого общения	Общая характеристика. Кодекс управленческой этики. Управленческий этикет. Основные качества руководителей. Авторитет руководителей.	Ответ на семинаре, реферат

Примечание: Р – написание реферата, Т – тестирование, РЗ – решение задач

2.3.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

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

№	Вид срс	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Написание курсовой работы, ВКР	Методические указания по написанию курсовой работы, дипломной работы, магистерской диссертации. Краснодар, КубГУ, 2016, Подготовка и защита курсовых работ: требования и методические рекомендации. КубГУ. 2020; Подготовка и защита выпускных квалификационных работ: требования и методические рекомендации. КубГУ, 2020
2.	Подготовка рефератов и эссе	Методические указания по написанию рефератов и эссе, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 8 от 17 марта 2020 г
3.	Подготовка рефератов, эссе, контрольных работ для лиц с нарушением зрения	Методические указания по написанию рефератов и эссе для лиц с нарушением зрения, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 8 от 17 марта 2020 г.

3. Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии
5	Л	Проблемная лекция по теме «Общая характеристика управления» с презентацией
	ПР	Разбор практических задач по темам курса

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Тема 1. Общая характеристика управления

1. Основная нормативная база управления:
 - а) закон
 - б) подзаконный акт
 - в) локальные акты органов власти
2. Соотношение функций в государственном управлении должно быть:
 - а) больше негативных, пресекательных функций
 - б) больше позитивно-организующих функций
 - в) баланс негативных и позитивных функций
3. Государственное управление регулируется:
 - а) публичным правом
 - б) частным правом
 - в) частным и публичным правом
4. Целенаправленное организационное воздействие государства и его институтов на сферы государственной жизни для изменения их в соответствии с целями государственной политики
 - а) общественное управление
 - б) кибернетическое управление
 - в) государственное управление
5. Управление в общественных объединениях - это разновидность
 - а) управления
 - б) государственного управления
 - в) корпоративного управления

Тема 2. Основные компоненты управления

1. Запись по установленным формам необходимой для управления и иных видов деятельности информации –
 - а) документирование
 - б) нормативно-правовые акты
 - в) закон
2. Правовой акт издается от имени
 - а) физического лица
 - б) должностного лица
 - в) государства

3. Правовой акт составляется в
 - а) устной форме
 - б) письменной форме
 - в) не имеет значения форма документов
4. Правовые акты издаются
 - а) в пределах компетенции органа государственного управления
 - б) вне зависимости от компетенции органов
 - в) не издаются органами государственного управления
5. Правовой акт
 - а) обладает целевой ориентацией
 - б) не обладает целевой ориентацией
 - в) не зависит от целевой ориентации

Тема 3. Системы управления

Темы рефератов:

- Общая характеристика систем управления.
- Формальные системы управления
- Неформальные системы управления

Тема 5. Технология управления

Темы рефератов:

- Оценка управленческих решений
- Проблемы управления
- Результаты управления

Тема 8. Методики осуществления функций процессно-организационного управления

Темы рефератов:

- Методика подготовки планов служебной деятельности исполнителей.
- Методика проведения контроля служебной деятельности исполнителей.
- Методика подведения итогов служебной деятельности исполнителей

Примерные темы рефератов

1. Понятие, значение и содержание управления в правоохранительных органах.
2. Основные направления совершенствования управления в правоохранительных органах в условиях развития.
3. Социально-психологические и психолого-педагогические методы управления.
4. Административные и экономические методы управления.
5. Универсальные методы управления и их виды.

Тестовые задания по всей дисциплине:

1. ***Определение:*** «Упорядочение взаимодействия определенного множества элементов или составных частей механических систем, природы, общества и самого человека» относится к понятию:

- а) урегулирование;
- б) управление;

- в) организация;
- г) производство.

2. **Определение:** «Целеполагающее, регулирующее воздействие людей на общественную и коллективную жизнедеятельность, осуществляемое как непосредственно, так и через специально созданные структуры» относится к понятию:

- а) социальное управление;
- б) государственное управление;
- в) местное самоуправление;
- г) общественное управление;
- д) ко всему перечисленному.

3. **Посредством управления:**

- а) согласовываются, координируются и кооперируются индивидуальные усилия сотрудников правоохранительных органов;
- б) реализуются задачи, возложенные на правоохранительные органы;
- в) интегрируются интересы различных органов, служб и подразделений;
- г) применяются меры государственного принуждения.

4. **Составными элементами предмета курса «Основы управления в правоохранительных органах» являются:**

- а) понятие, задачи и функции правоохранительных органов;
- б) административная деятельность федеральных служб по привлечению к административной ответственности;
- в) понятие и характеристика звеньев представительных органов;
- г) основные направления совершенствования деятельности правоохранительных и судебных органов.

5. **Правовыми источниками курса «Основы управления в правоохранительных органах» являются:**

- а) Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон «О полиции»;
- в) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации».

6. **Какие из нижеперечисленных федеральных законов регламентируют порядок проведения предварительного расследования преступлений:**

- а) Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон «О полиции»;
- в) УПК РФ;
- г) УК РФ.

7. **«Основы управления в правоохранительных органах» как учебная дисциплина представляет собой:**

- а) систему теоретических знаний о конкретных правоохранительных и судебных органах, об основах управления ими, базирующихся на обобщении нормативной и практической деятельности;

- б) совокупность правовых норм, регламентирующих деятельность конкретных правоохранительных органов;
- и) совокупность правовых норм, регламентирующих деятельность судебных органов;
- г) правовые и технические средства, посредством которых осуществляется правоохранительная деятельность.

8. **Назовите принципы деятельности ФСБ России:**

- а) законность; уважение и соблюдение прав и свобод человека и гражданина; гуманизм;
- б) единство системы органов ФСБ России, а также централизация управления ими;
- в) конспирация, сочетание гласных и негласных методов и средств деятельности;
- г) гласно, открытость деятельности;
- д) презумпция невиновности.

9. **Принципами деятельности полиции являются:**

- а) соблюдение и уважение прав и свобод человека и гражданина; законность; беспристрастность;
- б) открытость и публичность; общественное доверие и поддержка граждан;
- в) оценка деятельности полиции населением;
- г) взаимодействие и сотрудничество; использование достижений науки и техники, современных технологий и информационных систем.

10. **Полицейскими подразделениями в структуре МВД России являются:**

- а) национальное бюро Интерпола;
- б) главное управление по вопросам миграции;
- в) главное управление собственной безопасности;
- г) следственный департамент.

11. **Лицам, проходящим службу в органах внутренних дел, могут присваиваться:**

- а) специальные звания;
- б) воинские звания;
- в) классные чины.

12. **Право осуществлять оперативно-розыскную деятельность наделяны сотрудники следующих подразделений МВД России:**

- а) участковые уполномоченные полиции;
- б) инспектора патрульно-постовой службы;
- в) инспектора дорожно-патрульной службы;
- г) оперуполномоченные уголовного розыска.

13. **Сотрудники следующих органов могут являться военнослужащими:**

- а) ФСБ России;
- б) Росгвардии;
- в) МВД России;
- г) ФСИН России;
- д) ФТС России;
- е) прокуратуры России.

14. **Специальные звания юстиции могут присваиваться сотрудникам:**

- а) СК РФ;
- б) Росгвардии;
- в) МВД России;
- г) ФСИН России;
- д) ФТС России.

15. Возраст для поступления на службу впервые в полицию должен составлять:

- а) от 18 до 25 лет;
- б) от 18 до 35 лет;
- в) от 18 до 40 лет.

16. Прокуроров субъектов РФ на должность назначает:

- а) Совет Федерации ФС РФ;
- б) Генеральный прокурор РФ;
- в) Президент РФ;
- д) Правительство РФ.

17. Федеральная служба исполнения наказаний находится в подведомственном подчинении и курируется:

- а) Президентом РФ;
- б) Правительством РФ;
- в) МВД России;
- г) Министерством юстиции РФ.

18. Уголовно-исполнительные инспекции являются составной частью:

- а) МВД России;
- б) ФССП России;
- в) ФСИН России;
- г) ФТС России.

19. В систему прокуратуры РФ входят:

- а) военная прокуратура;
- б) транспортная прокуратура;
- в) природоохранная прокуратура;
- г) прокуратура по надзору за соблюдением законодательства в местах лишения свободы;
- д) все вышеперечисленные варианты.

20. Контроль и надзор за оборотом гражданского, служебного и наградного оружия, боеприпасов к оружию, сохранностью и техническим состоянием боевого ручного стрелкового и служебного оружия, находящегося во временном пользовании у граждан и организаций осуществляет:

- а) МВД России;
- б) ФСБ России;
- в) Росгвардия;
- г) Министерство юстиции РФ.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине
«Основы управления в правоохранительных органах»

1. Управление как общественный институт.

2. Сущность управляющего воздействия.
3. Назначение управления.
4. Разновидности управления.
5. Цели управления.
6. Методы управления.
7. Средства управления.
8. Процессы управления.
9. Результаты управления
10. Общая характеристика систем управления.
11. Формальные системы управления.
12. Строение формальных систем управления.
13. Функционирование формальных систем управления.
14. Неформальные системы управления.
15. Функции административно-организационного управления.
16. Функции кадрово-ресурсного управления.
17. Функции процессно-организационного управления.
18. Формирование управленческих решений.
19. Применение управленческих решений.
20. Оценка управленческих решений.
21. Закономерности управления.
22. Принципы управления.
23. Проблемы управления.
24. Методика создания системы управления в организационных звеньях.
25. Методика поддержания систем управления в организационных звеньях.
26. Методика развития систем управления в организационных звеньях.
27. Методика подготовки планов служебной деятельности исполнителей.
28. Методика проведения контроля служебной деятельности исполнителей.
29. Методика подведения итогов служебной деятельности исполнителей.
30. Основные разновидности анализа.
31. Методика анализа.
32. Правовая регламентация организационно-правового статуса систем управления.
33. Правовая регламентация процессов функционирования систем управления
34. Управленческие диалоги.
35. Управленческие конфликты.
36. Кодекс управленческой этики.
37. Управленческий этикет.
38. Основные качества руководителей.
39. Авторитет руководителей.
40. Внешнее качество документов.
41. Внутреннее качество документов
42. Понятие и признаки правоохранительной деятельности.
43. Понятие, признаки и виды правоохранительных органов.
44. Общая характеристика организации деятельности ОВД.
45. Общая характеристика организации деятельности криминальной полиции.

46. Общая характеристика и организация деятельности полиции общественной безопасности.
47. Основы управления и организации деятельности в подразделениях МВД, осуществляющих контроль за оборотом наркотиков.
48. Основы управления и организации деятельности в подразделениях МВД по вопросам миграции.
49. Основы управления и организации деятельности в транспортной полиции МВД РФ.
50. Особенности прохождения службы в ОВД.
51. Основы управления и организации деятельности в Росгвардии.
52. Особенности прохождения государственной военной службы в правоохранительных органах.
53. Основы управления и организации деятельности в органах прокуратуры РФ.
54. Особенности прохождения службы в органах прокуратуры.
55. Основы управления и организации деятельности в Следственном комитете РФ.
56. Особенности прохождения службы в органах СК РФ.
57. Основы управления и организации деятельности в органах государственной безопасности РФ.
58. Основы управления и организации деятельности в органах исполнения наказаний РФ.
59. Основы управления и организации деятельности в таможенных органах РФ.
60. Особенности прохождения службы в таможенных органах.
61. Основы управления и организации деятельности судебных приставов РФ.
62. Особенности прохождения службы в органах принудительного исполнения.

Критерии оценки ответа обучающегося на зачете

Зачет является формой итоговой оценки качества освоения образовательной программы по дисциплине. Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Зачет проводится в форме устного опроса с предварительной подготовкой студента в течении 15 минут. Вопросы состоят из тем изученных на лекционных и практических занятиях, а также по вопросам тем для самостоятельной работы студентов. Экзаменатор вправе задавать дополнительные вопросы. Экзаменатор может проставить зачет без опроса и собеседования тем студентам, которые активно работали на практических (семинарских) занятиях.

Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и поставить «не зачтено».

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 литература:

1. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для вузов / Н.Ф. Попова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт. 2017. 287 с. // <https://biblio-online.ru/viewer/40B07057-6A63-43B2-831E-7557CD807899#page/2>.

2. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09985-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 06.04.2020).

3. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09987-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452067> (дата обращения: 06.04.2020).

5.2 Дополнительная литература:

1. Основы управления в правоохранительных органах: Курс лекций / Ежова О.Н. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2015. - 226 с.:// <http://znanium.com/bookread2.php?book=939971>.

2. Государственно-правовые основы орг-ции правоохр. органов заруб. стран: Моногр. / К.Л.Яковлев, Е.И.Яковлева, О.Н.Яковлева; Академия управления МВД России. - М.: ИНФРА-М, 2011-160с.: // <http://znanium.com/bookread2.php?book=239478>.

3. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие. Жаглин А. В., Ульянов А. Д. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=447945&sr=1.

4. Лупарев Е.Б. Административное право. Общая часть: Учебное пособие. Краснодар, 2016.

5. Жеребцов А.Н., Чуева А.С. Административное право. Особенная часть. Краснодар, 2019.

5.3. Нормативно-правовые акты

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 23.04.2018)

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074277&intelsearch=%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%EE%E1+%E0%E4%EC%E8%ED%E8%F1%F2%F0%E0%F2%E8%E2%ED%FB%F5+%EF%F0%E0%E2%EE%ED%E0%F0%F3%F8%E5%ED%E8%FF%F5>

2. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 28.12.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102380990&intelsearch=%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%E0%E4%EC%E8%ED%E8%F1%F2%F0%E0%F2%E8%E2%ED%EE%E3%EE+%F1%F3%E4%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%E0>

5.4. Периодические издания

1. Журнал «Юридический вестник Кубанского государственного университета» // http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967

2. Журнал «Очерки новейшей камералистики» // https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=32739

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

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 1112/2019/2 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 20.01.20 по 19.01.21
ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1511/2019/3 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1112/2019/1 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

При изучении дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала

определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

Важную роль играет ознакомление с судебно-следственной практикой расследования и рассмотрения уголовных дел.

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции 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 лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно 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 лекции (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 лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, КоАП РФ, иные необходимые законы и подзаконные акты, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

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

По окончании лекции (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 лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Семинарские (практические) занятия 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 семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

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

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях 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 на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях 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.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить

вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, 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 практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия 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, блиц-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;
- работа с актами судов;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*, выполняемая непосредственно во время занятия.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий 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.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине (модулю) «Основы управления в правоохранительных органах», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины (модуля) «Основы управления в правоохранительных органах», по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

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 углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах». 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 – минимум 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.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. 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.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по написанию теста

Тесты предоставляются обучающимся в качестве раздаточного материала на бумажном или электронном носителе. При проведении тестирования обучающемуся запрещается пользоваться дополнительной литературой.

Успешное выполнение тестовых заданий является одним из условий прохождения текущей аттестации по дисциплине. Тестовые задания охватывают основные вопросы по дисциплине. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный

материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Формами тестовых заданий являются:

1. Закрытая (с выбором одного или нескольких заключений).
2. Открытая (с заданием вписать самостоятельно правильный ответ).
3. На установление правильной последовательности (дат, этапов и т.д.).
4. На установление соответствия (авторов их монографиям, терминов их дефинициям и т.д.).

У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов.

Обучающемуся прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся.

Важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку. Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания.

Тест выполняется обучающимися самостоятельно во время практических (семинарских) занятий.

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

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

При необходимости для организации и проведения учебного процесса и взаимодействия с обучающимися в дистанционной форме могут быть использованы возможности ЭИОС университета, а также система Microsoft Teams и среда модульного динамического обучения КубГУ.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения		
№ п/п	№ договора	
1.	Дог. № 23-АЭФ/223-Ф3/2019	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions».
2.	Дог. № 23-АЭФ/223-Ф3/2019	Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
3.	Дог. № 1294 от 26.06.2019	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия).
4.	Дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014	ABBYY FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
5.	Дог. №2125/62-ЕП/223-Ф3/2018 от 02.07.2018	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.
6.	Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014	ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1	Лекционные занятия	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная

		<p>мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p>
--	--	--

		<p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>
2	Семинарские и практические занятия	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 12 Учебный зал судебных заседаний. Учебная мебель, с использованием которой происходит имитация судебных заседаний</p>

		<p>Ауд. 13 Центр деловых игр. Учебная мебель.</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной</p>
--	--	--

		<p>проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>
--	--	---

		<p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>

		<p>Ауд. 108. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>
4	Групповые и индивидуальные консультации	<p>Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска.</p> <p>Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная</p>

		<p>мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска.</p> <p>Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVD-плеер, телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4).</p> <p>Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>
--	--	---

		<p>Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>
5	Самостоятельная работа и курсовое проектирование	<p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>