ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

**Методические указания**

к выполнению самостоятельных работ
для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»

**Астрахань-2021**

**Автор:** А.Ш. Варнавская – старший преподаватель кафедры «Правоведение»

**Рецензент:** А.А. Южиков – к.ю.н, доцент кафедры «Правоведение»

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Правоохранительные органы» / АГТУ; Варнавская А.Ш. – Астрахань, 2021. – _____с.

Приведены методические указания к выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Правоохранительные органы». Методические указания позволят обучающимся самостоятельно выполнить самостоятельные работы, необходимые для приобретения умений и навыков. Для выполнения самостоятельных работ потребуется изучить и понять основные теоретические материалы, содержащиеся в курсе лекций по дисциплине «Правоохранительные органы».

Методические указания к выполнению самостоятельных работ предназначены для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и соответствуют требованиям ФГОС.

Методические указания к выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Правоохранительные органы» утверждены на заседании кафедры «Правоведение», протокол № 6 от 29 июня 2021г.

Заведующий кафедрой
«Правоведение», к.ю.н., доцент  Ткаченко О.В.

## ПОНЯТИЕ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

***Самостоятельная работа студентов (СРС)*** - особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без непосредственного участия преподавателя.

***Целью СРС*** является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

***Задачи СРС*:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

СРС - важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом.

Основным принципом организации СРС является комплексный, системный подход, направленный на формирование у студента навыков репродуктивной, поисково-аналитической, практической и творческой (научно-исследовательской) деятельности.

Организационные мероприятия, обеспечивающие нормальное функционирование СРС, основываются на следующих предпосылках:

- самостоятельная работа конкретна по своей предметной направленности;
- самостоятельная работа сопровождается эффективным, непрерывным контролем и оценкой ее результатов.

В зависимости от степени, формы участия и организации контроля самостоятельная работа студента подразделяется на два вида: аудиторная и внеаудиторная.

**Аудиторная самостоятельная работа обучающихся** проходит под методическим и организационным руководством преподавателя и предполагает самостоятельное выполнение обучающимися групповых и/или индивидуальных учебных заданий (задач).

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся предусматривает:

- выполнение контрольных, практических работ, составление схем, диаграмм;
- решение задач;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- представление результатов выполненных работ;
- собеседование, коллоквиумы, деловые игры, дискуссии, конференции;
- тестирование и т.д.

**Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся -** планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая вне расписания, в том числе посредством Интернет-технологий, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Главное при выполнении заданий по самостоятельной работе научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

В основе самостоятельной работы всегда лежит умение работать с учебной и научной литературой. Необходимо научиться правильно подбирать литературу, научиться правильно ее читать и вести записи. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература также указана в методических разработках по дисциплине.

Основные *приемы* работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие - просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателем, который поможет сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием - научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать).

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет об учебной и научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться.

Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о

структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап - чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. С этой целью необходимо завести специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют *четыре основные установки в чтении учебно-научного текста:*

- информационно-поисковая (задача - найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде - как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. - использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

***Основные виды систематизированной записи прочитанного***

*Аннотирование* - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

*Планирование* - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

*Тезирование* - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

*Цитирование* - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

*Конспектирование* - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

***Методические рекомендации по составлению конспекта***

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

## ЗАДАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

***Задание 1. Изучить учебную литературу и подготовиться к опросу по следующим вопросам.***

***Для студентов очной формы обучения.***

*Тема1.*

1. Понятие, задачи и основные признаки правоохранительной деятельности.
2. Направления (функции) правоохранительной деятельности: конституционный контроль, правосудие, прокурорский надзор, раскрытие и расследование преступлений, оказание юридической помощи и защита по уголовным делам.
3. Предмет и система курса «Правоохранительные органы». Его соотношение с другими юридическими дисциплинами.
4. Общая характеристика и классификация законодательства и иных правовых актов о правоохранительных органах.
5. Постановления Конституционного суда РФ, разъяснения по вопросам судебной практики Верховного суда РФ. Их значение для правоохранительных органов.
8. Основные международные документы, касающиеся организации и деятельности правоохранительных органов. Значение этих документов.

*Тема 2.*

1. Понятие правосудия и его признаки.
2. Правосудие – основная функция судебной власти, ее отличие от других форм государственной деятельности.
3. Особая процедура осуществления правосудия.
4. Формы осуществления правосудия: конституционное судопроизводство, гражданское судопроизводство, уголовное судопроизводство, административное судопроизводство, арбитражное судопроизводство.
5. Принципы правосудия, их общее понятие и значение.
6. Система судов общей юрисдикции России.
7. Военные суды. Районный суд.
8. Федеральный суд общей юрисдикции субъекта РФ.
9. Мировые судьи.

*Тема 3.*

1. Конституционный Суд РФ: его задачи и место в судебной системе РФ.
2. Порядок формирования и компетенция Конституционного Суда РФ.
3. Принципы организации и деятельности Конституционного Суда РФ.
4. Верховного Суда России в судебной системе и задачи.
5. Компетенция Верховного Суда РФ.
6. Структура Верховного Суда РФ.
7. Назначение и задачи арбитражных судов. Подведомственность дел арбитражным судам.
8. Система арбитражных судов России.

*Тема 4.*

1. Порядок формирования судейского корпуса, общие требования, предъявляемые к судье и правила осуществления профессиональной деятельности судьи.
2. Приостановление и прекращение полномочий судей.
3. Статус присяжных и арбитражных заседателей.
4. Квалификационные коллегии судей.
5. Дисциплинарная комиссия судей
6. Органы судейского сообщества: Всероссийский съезд судей, Совет Судей Российской Федерации, съезды и конференции судей и их компетенции.

*Тема 5.*

1. Общая характеристика безопасности РФ и ее система. Совет безопасности РФ.
2. Органы Федеральной службы безопасности (ФСБ): основные направления деятельности и полномочия.
3. Структура ФСБ РФ: управления (отделы) ФСБ России по отдельным регионам и субъектам Российской Федерации (территориальные органы безопасности); управления (отделы) ФСБ России в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях и др.
4. Система органов внутренних дел РФ: задачи и функции.
5. Задачи и функции Министерства внутренних дел (МВД) РФ. Структура центрального аппарата МВД РФ.
6. Полиция как один из органов МВД РФ. Полиция общественной безопасности и криминальная полиция. Разграничение их функций.

7. Основные задачи таможенных органов. Система таможенных органов: комитет, региональное управление, таможня, таможенный пост.

8. Основные функции антикоррупционных органов России

*Тема 6.*

1. Органы дознания в РФ. Начальник органа дознания, дознаватель и их полномочия.

2. Понятие и задачи предварительного расследования.

3. Формы предварительного расследования.

4. Органы предварительного следствия в РФ.

5. Следственный комитет РФ и его органы, порядок назначения и увольнения следователей. Взаимодействие следователей с органами дознания.

6. Следственный аппарат органов МВД РФ.

7. Следственный аппарат Федеральной службы безопасности.

8. Министерство юстиции РФ в системе органов исполнительной власти государства и его задачи. Функции Министерства юстиции РФ.

9. Структура Министерства юстиции РФ. Органы и учреждения Министерства юстиции РФ.

10. Федеральная служба судебных приставов: назначение, виды судебных приставов, их полномочия, система органов.

11. Федеральная служба исполнения наказания, его органы, учреждения и предприятия.

*Тема 7.*

1. Органы прокуратуры в РФ, их задачи и назначение.

2. История развития прокуратуры в России.

3. Основные направления деятельности прокуратуры.

4. Принципы организации и деятельности прокуратуры.

5. Система органов прокуратуры в РФ.

*Тема 8.*

1. Понятие адвокатуры и история ее развития в России.

2. Право гражданина на получение квалифицированной юридической помощи.

3. Юридические услуги и их виды. Адвокатская деятельность.

3. Статус адвоката. Условия и порядок приобретения статуса адвоката и реестр адвокатов. Приостановление и прекращение статуса адвоката.

4. Формы адвокатских образований. Адвокатский кабинет. Адвокатское бюро. Коллегия адвокатов. Юридические консультации.

5. Взаимоотношения адвокатских образований и органов управления адвокатских объединений с органами Министерства юстиции РФ и другими государственными органами.

*Тема 9.*

1. Понятие и задачи нотариата.
2. Государственные нотариальные конторы. Частные нотариусы, их права и обязанности.
3. Контроль за деятельностью нотариусов.
4. Общественные объединения по охране правопорядка. Их правовая основа.
5. Комиссии по делам несовершеннолетних: задачи, состав, компетенция.
6. Частные детективы и охранные предприятия (объединения). Правовой статус, порядок создания и компетенция.
7. Контроль и надзор за частными детективами и охранными предприятиями.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Подготовку к каждому семинарскому занятию необходимо начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы семинара, выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы.

### *Структура семинара*

При проведении теоретических семинаров студенты приобретают навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в

устной форме, грамотным языком и в хорошем стиле.

Семинарские занятия могут проходить в форме опроса, коллоквиума и др.

*Опрос* - фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.

*Коллоквиум* - групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела; проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать.

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из нескольких частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление (возможно, с презентациями) по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме (дискуссия).
4. Подведение итогов занятия.

*Первая часть* - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

*Вторая часть* — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада - представление и анализ статистических данных, примеры из практики, обоснование сделанных выводов, объяснения существующих явлений или процессов. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - *дискуссия.* В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

*Подведением итогов* заканчивается семинарское занятие. Студентам объявляются оценки за работу и даются их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

### *Работа с литературными источниками*

В процессе подготовки к семинарским занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-

методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

***Шкала оценки устного ответа на семинаре***

| **Оценка** | **Описание** |
|---|---|
| «5» | Правильно, всесторонне в полном объеме излагает знания: дает определения, раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию; знает организацию и методику реализации профессиональной деятельности; демонстрирует всестороннее и полное понимание смысла изученного материала |
| «4» | Правильно, в полном объеме излагает знания: дает определения, раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию; знает организацию и методику реализации профессиональной деятельности; демонстрирует понимание смысла изученного материала; допускает малозначительные ошибки |
| «3» | Правильно излагает базовые знания: дает определения, раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию; знает базовый порядок организации и методику реализации профессиональной деятельности; демонстрирует понимание основного смысла изученного материала |
| «2» | Содержание знаниевого компонента не раскрыто; допускает значительные ошибки в изложении теоретического основ, организации и методологии профессиональной деятельности; не дает ответы на вопросы, в том числе вспомогательные |

***Задание 2. Выполнить практические работы и подготовить отчеты в соответствии с практическими заданиями, указанными в Методических указаниях к выполнению практических работ по дисциплине «Правоохранительные органы» (размещены на образовательном портале АГТУ).***

***Для студентов очной и заочной форм обучения.***

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические занятия являются аудиторной формой учебной работы. Задания по выполнению практических работ представлены в Методических указаниях по их выполнению по данной дисциплине.

Они могут представлять собой стандартные задания, в том числе с использованием интернет-ресурсов, могут проходить в интерактивной форме, например, в виде решения ситуационных задач (кейсов) или деловой игры.

Как правило, подготовка к самому занятию, проводимому в интерактивной форме, а также подготовка отчета по его выполнению проходит в рамках самостоятельной работы студентов, а, следовательно, требует особых методических указаний.

### Решение ситуационных задач (кейсов)

***Решение ситуационных задач (кейсов)***- это вид самостоятельной работы по систематизации информации в рамках решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач требует самостоятельного мыслительного поиска решения проблемы. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе этого поиска. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи способа ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению

соответствует сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе. Оформляется решение ситуационных задач в письменной форме, в форме презентации или устно по заданию преподавателя.

*При решении ситуационных задач (кейсов)необходимо:*

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно - структурированный анализ содержания темы;
- изучить обстоятельную характеристику условий задачи;
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить решение кейса в определенной преподавателем форме;
- сдать на контроль в установленный срок.

## Деловая игра

Основной целью проведения ***деловых игр*** является получение навыков решения конкретных профессиональных вопросов и накопление практического опыта в их решении на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям.

Исходным материалом для организации и проведения деловых игр является задача из Методических указаниях по выполнению практических работ по данной дисциплине. В любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей.

Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем:

- определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием;
- рекомендации преподавателя относительно нормативного и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли;
- анализ действий студентов в ходе деловой игры;
- обращение внимания студентов на упущенные ими значимые моменты в процессе деловой игры.

Затем следует подведение итогов деловой игры.

Деловые игры требуют активного участия студентов как при подготовке их проведения, так и при участии в них. Необходимо написать варианты ролей, придумать ходы своего поведения в соответствии со сценарием и выбранной ролью, уметь прогнозировать и анализировать поведение других людей в общении. Деловые игры позволяют быстрее и полнее усваивать материал, переноситься в реальную ситуацию, вживаться в нее. Это помогает реализации и практизации изучаемого материала, способствует развитию навыков самостоятельного мышления, принятия решения в той или иной ситуации в условиях общения с другими людьми.

**Форма отчета** по выполненным практическим работам может быть указана в Методических указаниях по их выполнению или определена преподавателем непосредственно на занятиях. Отчет может быть в виде подготовки информационного сообщения, доклада, презентации, составлении сводной (обобщающей таблицы) и т.д.

## Подготовка информационного сообщения

***Информационное сообщение*** - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии, при отчете по выполненным работам. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения - до 5 мин.

*При подготовке информационного сообщения необходимо:*

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

## Подготовка доклада

***Доклад*** – это сообщение по заданной теме с целью продемонстрировать знания основной и дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать его примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой. Может использоваться как форма контроля по выполненным заданиям.

Материалы при подготовке доклада должны соответствовать требованиям преподавателя и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Необходимо уметь сообщать новую информацию; хорошо ориентироваться в теме; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент; иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### *Структура выступления*

*Вступление* помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

*Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны даваться с использованием наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

*Заключение* - ясное, четкое обобщение и краткие выводы.

## Создание материалов-презентаций

***Материалы-презентация*** - это вид самостоятельной работы по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы, например, PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в

электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием компьютерной программы, например, Microsoft PowerPoint. В качестве материалов- презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций, в том числе отчеты по выполненным практическим и лабораторным работам.

Серией слайдов передается содержание темы исследования, доклада, отчета и т.д., её главную проблему и выводы. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. При выполнении работы можно использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое.

*Иллюстрация* - представление реально существующего зрительного ряда.

*Образы* - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

*Диаграмма* - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

*Таблица* - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации имеется возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников.

*При подготовке презентации необходимо:*

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления;
- определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их;

- определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала;
- подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер);
- проверить визуальное восприятие презентации;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

## Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме

***Составление сводной (обобщающей) таблицы*** - это вид самостоятельной работы по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.

Формирование структуры таблицы отражает способность к систематизации материала и развивает умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания, или как форма отчета по выполненному заданию. Оформляется письменно.

*При составлении сводной (обобщающей) таблицы необходимо:*

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

***Шкала оценки отчета по выполненной практической работе***

| Оценка | Описание |
|---|---|
| «5» | Обучающийся глубоко и прочно освоил материал выполненной практической работы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с полученными данными, свободно справляется с типовыми вопросами по теме практической работы, причем не затрудняется с ответом при возможном видоизменении заданий. |
| «4» | Обучающийся твердо знает материал выполненной практической работы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на типовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при постановке задания по практической работе, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но затрудняется с ответом при видоизменении заданий, при обосновании полученных данных возникают незначительные затруднения в использовании изученного материала. |
| «3» | Обучающийся имеет фрагментарные знания по материалам практической работы, но не усвоил основные детали деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении представленного материала. |
| «2» | Обучающийся не владеет материалом по теме практической работы |

***Задание 3.***

*Изучить учебную литературу и лекционный материал и написать реферат по одной из представленных тем (предназначено* ***для студентов заочной формы обучения****):*

1. Правоохранительные органы, понятие, признаки, задачи.
2. Основные направления деятельности правоохранительных органов.
3. Общая характеристика нормативной базы курса «Правоохранительные органы РФ».
4. Конституция Российской Федерации как источник права.
5. Понятие и основные признаки судебной власти.
6. Судебная система.
7. Понятие правосудия и его свойства.
8. Конституционные признаки осуществления правосудия.
9. Принципы организации и деятельности арбитражных судов РФ.
10. Основы организации и полномочия Конституционного Суда РФ.
11. Принципы организации и деятельности прокуратуры РФ.
11. Органы предварительного следствия и их задачи.
12. Сроки предварительного следствия по уголовным делам.
13. Структура следственного аппарата.

***Задание 4.***

*Изучить учебную литературу и лекционный материал и написать реферат по одной из представленных тем (предназначено* ***для студентов заочной формы обучения****):*

1. Органы дознания и их задачи.
2. Законодательство о нотариате.
3. Задачи адвокатуры и принципы ее организации.
4. Коллегии адвокатов и их полномочия.
5. Основные направления (функции) Министерства юстиции РФ.
6. Основные направления деятельности судебного департамента.
7. Правовое положение судебных приставов РФ.
8. Подведомственность военных судов.
9. Частные детективные и охранные предприятия.
10. Органы военной прокуратуры.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

***Реферат*** - самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и точку зрения самого автора.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы с литературой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

*Научно-проблемный реферат.* При написании такого реферата необходимо изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному вопросу (проблеме) данной изучаемой темы, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

*Обзорно-информационный реферат.* Такой тип реферата подразумевает краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.), содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- *монографические* - рефераты, написанные на основе одного источника;
- *обзорные* - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со

всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Темы рефератов определяются преподавателем. Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается студентом самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы.

***Методические рекомендации при работе над рефератом***

- Выберите тему реферата из предложенных или тему, которая заинтересовала, согласуйте ее с преподавателем.
- Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 10-15 различных источников).
- Составьте библиографический список.
- Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.
- Разработайте план реферата исходя из имеющейся информации.
- Напишите реферат, придерживаясь разработанного плана.
- Подготовьте публичное выступление по материалам реферата с учетом рекомендаций преподавателя по его публичному представлению.

***Структура реферата***

1. Титульный лист

Оглавление

2. Введение
3. Основная часть
4. Заключение
5. Список использованной литературы
6. Приложения

*Введение.* Раскрывается цель и задачи реферата, формулируется проблема, которая будет проанализирована в реферате, излагается своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определяется особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объясняется актуальность и значимость выбранной темы.

*Основная часть.* Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры

текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Должно быть продемонстрировано свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами.

*Заключение.* В заключении должно быть сформулирована личная позиция в отношении изученной проблемы и предложены, при необходимости, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и значимость.

*Список использованной литературы*. Должен включать не менее 10-15 различных источников.

Объем реферата должен быть в пределах 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала, гарнитура Times New Roman, шрифт 14.

***Шкала оценки реферата***

| **Оценка** | **Описание** |
|---|---|
| Зачтено | Содержание реферата соответствует теме, отличается глубиной раскрытия. При написании реферата проанализировано значительное число источников, включая основные учебники и учебные пособия и иностранную литературу. При освещении содержания реферата обучающийся показывает систематическое знание предмета, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, четко формулирует свою точку зрения, не затрудняется с ответом на задаваемые вопросы. |
| Не зачтено | Содержание реферата не в полной мере соответствует теме. При написании реферата проанализировано небольшое число источников, не использована иностранная литература. При освещении содержания реферата обучающийся показывает слабое знание предмета, не владеет представленным материалом, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями поясняет свою точку зрения или не имеет ее, демонстрирует неспособность отвечать на задаваемые вопросы. |

***Задание 5. Изучить учебную литературу и написать итоговую контрольную работу.***

***Для студентов заочной формы.***

***Задание к контрольной работе:***

***Задания для итоговой контрольной работы распределены по 10-ти вариантам.*** *Обучающийся выполняет конкретный вариант письменной работы, выбор которого осуществляется в соответствии со следующими правилами:*

Вариант контрольной работы определяется с помощью последней цифры зачетной книжки (например, студент, у которого **зачетная книжк**а № 165325, выполняет **вариант** № 5; если номер зачетной книжки оканчивается на «0», выполняется вариант № 10).

Таким образом, из **тридцати вопросов** для контрольных работ по дисциплине «Правоохранительные органы» **составлены 10 вариантов**, в каждом из которых имеются **три вопроса (3 темы).**

Выполняя контрольную работу, студент в самостоятельной работе над литературой по данной дисциплине письменно обосновывает специфику закономерностей в правоохранительной деятельности.

**Типовые задания для итоговой контрольной работы:**

**1 вариант.**

1. Арбитражные суды Российской Федерации.
2. Структура следственного аппарата.
3. Функции и полномочия Министерства юстиции Российской Федерации.

**2 вариант.**

1. Общая характеристика нормативной базы курса «Правоохранительные органы Российской Федерации».
2. Задачи арбитражных судов.
3. Виды дознания, сроки дознания.

**3 вариант.**

1. Основные направления деятельности правоохранительных органов. Органы, выполняющие эти функции.

2. Принципы организации и деятельности арбитражных судов Российской Федерации.

3. Органы дознания и их задачи.

**4 вариант.**

1. Конституция Российской Федерации как источник права.
2. Полномочия арбитражных судов основного звена.
3. Нотариат в Российской Федерации.

**5 вариант.**

1. Понятие и основные признаки судебной власти.
2. Основы организации и полномочия Конституционного Суда Российской Федерации.
3. Законодательство о нотариате.

**6 вариант.**

1. Суд как орган судебной власти. Судебная система.
2. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, виды, содержание, юридическое значение.
3. Задачи адвокатуры и принципы ее организации.

**7 вариант.**

1. Понятие правосудия и его свойства.
2. Принципы организации и деятельности прокуратуры Российской Федерации.
3. Адвокатура в Российской Федерации.

**8 вариант.**

1. Конституционные признаки осуществления правосудия.
2. Органы предварительного следствия и их задачи.
3. Коллегии адвокатов и их полномочия.

**9 вариант.**

1. Верховный Суд Российской Федерации.
2. Сроки предварительного следствия по уголовным делам.
3. Судебный департамент Российской Федерации.

**10 вариант.**

1. Судебные полномочия Верховного Суда Российской Федерации.

2. Правоохранительные органы, понятие, признаки, задачи.
3. Организация деятельности системы органов Министерства юстиции Российской Федерации.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

***Репродуктивная контрольная работа*** - самостоятельная письменная аналитическая работа, которая способствует углублённому изучению пройденного теоретического материала. Цель контрольной работы - получить специальные знания по одной или нескольким темам дисциплины и продемонстрировать навыки их практического применения.

***Итоговая контрольная работа*** – самостоятельная письменная аналитическая работа, выступающая важнейшим элементом промежуточной аттестации по дисциплине. Целью итоговой контрольной работы является определение уровня подготовленности студента к будущей практической работе, в связи с чем он должен продемонстрировать в содержании работы навыки решения практических задач.

Итоговая контрольная работа является обязательным заданием по каждой изучаемой дисциплине для студентов заочной формы обучения.

Контрольные работы по своей сути могут представлять собой подготовку реферата или доклада на заданную тему, решение кейса.

***Шкала оценки контрольной работы***

| Оценка | Описание |
|---|---|
| Зачтено | Содержание контрольной работы соответствует поставленным вопросам, отличается глубиной раскрытия. При написании контрольной работы проанализировано значительное число источников, включая основные учебники и учебные пособия и иностранную литературу. При освещении содержания контрольной работы обучающийся показывает систематическое знание предмета, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, четко формулирует свою точку зрения, не затрудняется с ответом на задаваемые вопросы. |

| | |
|---|---|
| Не зачтено | Содержание контрольной работы не в полной мере соответствует поставленным вопросам. При написании контрольной работы проанализировано небольшое число источников, не использована иностранная литература. При освещении содержания контрольной работы обучающийся показывает слабое знание предмета, не владеет представленным материалом, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями поясняет свою точку зрения или не имеет ее, демонстрирует неспособность отвечать на задаваемые вопросы. |

***Задание 6. Изучить учебную литературу и подготовиться к промежуточной аттестации (экзамену) по дисциплине.***

***Для студентов очной и заочной форм обучения.***

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией.

Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов также является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии - повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Контрольные задания (вопросы) для проведения промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по каждой дисциплине указываются в рабочих программах дисциплины и выдаются преподавателем заблаговременно для подготовки к сессии.

Промежуточная аттестация проводится с учетом балльно-рейтинговой системы, принятой в университете.

\

***Шкала оценки устного ответа на экзамене***

| Уровень /оценка | Описание |
|---|---|
| Продвинутый уровень («отлично») | Обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. |
| Углубленный уровень («хорошо») | Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но затрудняется с ответом при видоизменении заданий, при обосновании принятого решения возникают незначительные затруднения в использовании изученного материала. |
| Базовый уровень («удовлетворительно») | Обучающийся имеет фрагментарные знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. |
| Нулевой уровень («неудовлетворительно») | Ответы на поставленные вопросы не получены |

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРС ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ»

**а) литература:**


1. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — URL : https://urait.ru/bcode/459104
2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — URL : https://urait.ru/bcode/468853
3. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — URL : https://urait.ru/bcode/477506
4. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05933-5. — URL : https://urait.ru/bcode/468337
5. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 518 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10654-1. — URL : https://urait.ru/bcode/469240
6. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — URL : https://urait.ru/bcode/468781
7. Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14236-5. — URL : https://urait.ru/bcode/468095
8. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.]

; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — URL : https://urait.ru/bcode/475882

9. Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10610-7. — URL : https://urait.ru/bcode/475770

**б) перечень программного обеспечения:**

1. Foxit Reader - Программа для просмотра электронных документов
2. Google Chrome - Браузер
3. Kaspersky Antivirus - Средство антивирусной защиты
4. Moodle - Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГТУ»
5. Mozilla FireFox - Браузер
6. Open Office - Программное обеспечение для работы с электронными документами
7. 7-zip - Архиватор
8. FAR Manager - Файловый менеджер
9. Microsoft Azure Dev Tools for Teaching - Операционные системы документами
10. 7-zip Архиватор

**в) перечень информационных справочных систем:**

1. Гарант: Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов.
2. Консультант+: Содержит российское и региональное законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.