

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

А.Д. Рабинович

Рабочая программа дисциплины

**НАЧАЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ВВЕДЕНИЕ
В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

По специальности среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 400202 «Правоохранительная деятельность»

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

междисциплинарный курс профессионального модуля 1 «Оперативно-служебная деятельность»

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

уметь:

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
охранять общественный порядок;

знать:

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

очная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 188 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;

самостоятельной работы обучающегося 50 часов;

консультации 12 часов

заочная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 188 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часов;

самостоятельной работы обучающегося 164 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	188	188
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126	24
в том числе:	-	-
лекционные занятия	63	12
практические занятия	63	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50	164

В ТОМ ЧИСЛЕ:	-	-
<i>Консультация</i>	<i>12</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов		Уровень освоения
		очная	заочная	
1	2	3		4
Тема 1. Введение в специальность - правоохранительная деятельность	Содержание учебного материала	4	2	
	1. Основные термины и определения, используемые в правоохранительной деятельности.			1
	2. Назначение профессиональной подготовки и ее роль в деятельности сотрудников государственных правоохранительных органов.			1
	3. Правовое регулирование правоохранительной деятельности.			1
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия	4	2	
	1. Основные направления совершенствования специальной техники.			
	2. Основные тенденции развития тактики и техники использования специальных технических средств и совершенствование вопросов правового регулирования их использования.			
	3. Проблемы внедрения специальной техники в практике подразделений правоохранительных органов			
	Самостоятельная работа обучающихся	10	28	
Подготовить рефераты: - Черты «полицейского» государства - Значение конституционного контроля Законспектировать основные положения: - Федерального Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - Федерального Закона Российской Федерации от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; - Приказа МВД РФ от 29 января 2008 г. № 80 «Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции»; Указа Президента Российской Федерации от 01.03.2011 № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации».				
Тема 2. Понятие и направления правоохранительной деятельности.	Содержание	6	2	
	1. Законодательство о применении специальных технических			1

	средств			
	2. Ведомственные нормативные акты, регулирующие применение специальных технических средств.			1
	3. Особенности организации применения специальных технических средств			1
	Лабораторные работы			
	не предусмотрены			
	Практические занятия	6	2	
	1. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок применения специальных технических средств.			
	2. Организация применения специальных технических средств в отдельных правоохранительных органах.			
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	
Тема 3. Этика и правовая культура в правоохранительной деятельности	Содержание	7	1	
	1. Этика и правовая культура сотрудников осуществляющих предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность.			1
	2. Этика и правовая культура судей и работников суда.			1
	3. Этика и правовая культура прокурорских работников.			1
	4. Этика и правовая культура сотрудников войск национальной гвардии			1
	Лабораторные работы			
	не предусмотрены			
	Практические занятия	7	1	
	1. Этика и правовая культура сотрудников негосударственных правоохранительных органов.			
	2. Отличие профессиональной этики сотрудников правоохранительных органов от профессиональной этики юриста			
	Самостоятельная работа обучающихся	10	28	
	- Понятие этики. Соотношение понятий этика и этикет - Значение морали, нравственных принципов при использовании негласных методов - Отличия между милиционером и полицейским - Особенности проведения предварительного расследования в сельской местности - Моральные, духовные и нравственные качества которыми должен обладать судья			
Тема 4. Виды методов и средств, используемых в правоохранительной деятельности	Содержание	8	1	
	1. Понятие методов и средств, используемых в правоохранительной деятельности.			1

	2.	Классификация методов, используемых в правоохранительной деятельности.			2
	3.	Классификация средств, используемых в правоохранительной деятельности.			2
	4.	Ответственность сотрудников правоохранительных органов за использование недопустимых методов и средств в правоохранительной деятельности			1
	Лабораторные работы				
	не предусмотрены				
	Практические занятия		8	1	
	1.	Требования, предъявляемые к СИБ.			
	2.	Порядок проверки СИБ.			
	Самостоятельная работа обучающихся		5	24	
	Найти и перечислить специальные средства, используемые сотрудниками полиции.				
Содержание		8	1		
1.	Особенности профессионального труда юриста.			2	
2.	Понятие и содержание оперативно-розыскной деятельности.			1	
3.	Понятие и содержание организационно-управленческой деятельности.			1	
4.	Подготовка к оперативно-розыскной и организационно-управленческой деятельности.			2	
Лабораторные работы					
не предусмотрены					
Практические занятия		8	1		
1.	Особенности профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов, обеспечивающих общественный порядок и безопасность.				
2.	Особенности профессиональной деятельности сотрудников органов предварительного следствия.				
3.	Особенности профессиональной деятельности сотрудников судов и членов судейского корпуса.				
4.	Особенности профессиональной деятельности сотрудников надзорных органов.				
Самостоятельная работа обучающихся		5	28		
- Требования, предъявляемые к помощникам судей					
Содержание		8	1		
1.	Органы, осуществляющие предварительное следствие и дознание.			1	
2.	Отличия предварительного следствия и дознания.			2	
3.	Права и обязанности следователей и дознавателей.			1	
Тема 5. Особенности профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов					
Тема 6. Правовой статус сотрудников правоохранительных органов, осуществляющих предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность					

	4. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.			1
	5. Права и обязанности оперативных сотрудников.			1
	Лабораторные работы			
	не предусмотрены			
	Практические занятия	8	1	
	1. Права и обязанности сотрудников оперативно-розыскных органов при расследовании уголовных дел и при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.			
	2. Права и обязанности сотрудников органов предварительного расследования.			
	3. Ответственность сотрудников оперативно-розыскных органов при расследовании уголовных дел и при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.			
	4. Ответственность сотрудников органов предварительного расследования.			
	Самостоятельная работа обучающихся	10	28	
	- Отличие преступлений от иных правонарушений - Взаимосвязь общей и особенной части УК РФ - Источники доказательств - Нравственные основы процедуры производства отдельных следственных действий - Основание и порядок производства досмотра граждан -Террористический акт и способы его предотвращения Законоспектировать понятие исполнительного производства			
Тема 7. Правовой статус судей	Содержание	5	1	
	1. Общие и специальные требования, предъявляемые к судьям.			3
	2. Порядок назначения и избрания федеральных судей и судей судов субъектов Российской Федерации.			3
	3. Права и обязанности федеральных судей и судей судов субъектов Российской Федерации.			2
	Лабораторные работы			
	не предусмотрены			
	Практические занятия	5	1	
1. Правовой статус судебных сообществ.				
2. Порядок привлечения судьи к юридической ответственности.				
Самостоятельная работа обучающихся	-	-		
Тема 8. Правовой статус работников органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судов	Содержание	5	1	
	1. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов.			1
	2. Требования, предъявляемые к работникам органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности			1

	судов.			
	3. Права и обязанности работников органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судов.			1
	Лабораторные работы			
	не предусмотрены			
	Практические занятия	5	1	
	1. Правовой статус сотрудников Судебного Департамента Верховного Суда Российской Федерации.			
	2. Квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам аппаратов мировых судей и конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации.			
	3. Квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам аппаратов федеральных судов общей юрисдикции.			
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	
Тема 9. Правовой статус прокуроров	Содержание	6	1	
	1. Особенности службы в органах прокуратуры.			2
	2. Права и обязанности прокурорских работников.			1
	3. Требования к лицам, поступающим на службу в органы прокуратуры.			2
	4. Понятие организации работы и управления в органах прокуратуры.			2
	5. Информационно-аналитическая работа и планирование в органах прокуратуры.			3
	Лабораторные работы			
	не предусмотрены			
	Практические занятия	6	1	
	1. Анализ состояния законности, анализ состояния борьбы с преступностью, информация об исполнении законов.			
	2. Планирование (перспективное, текущее, краткосрочное).			
3. Взаимодействие прокуроров с органами представительной (законодательной) и исполнительной власти, местного самоуправления, контролирующими и другими органами				
Самостоятельная работа обучающихся	10	28		
Найти и перечислить всех прокуроров РС (Я) Законспектировать классные чины, присваиваемые работникам органов прокуратуры РФ				
Тема 10. Правовой статус сотрудников полиции	Содержание	6	1	
	1. Полиция как структурное подразделение Министерства внутренних дел.			1
	2. Основные задачи полиции.			1

	3.	Права и обязанности сотрудников полиции.			1
	4.	Правовое регулирование использования сотрудниками полиции огнестрельного оружия, специальных средств и физической силы			1
	Лабораторные работы				
	не предусмотрены				
	Практические занятия		6	1	
	1.	Квалификационные требования, предъявляемые к лицам, поступающим на службы в полицию.			
	2.	Порядок разрешения служебных споров в органах полиции.			
	3.	Ответственность сотрудника полиции.			
Самостоятельная работа обучающихся		-	-		
Консультации		12			
Всего		188	188		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов

«Криминалистики».

«Специальной техники»

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование учебных кабинетов:

- стулья, парты ученические;
- доска ученическая; стол преподавателя; кафедра;
- шкаф лабораторный;
- стационарные наглядные пособия (плакаты);
- компьютер со специальным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор; мультимедийный экран.

Технические средства обучения в кабинете «Криминалистики»:

универсальный следственный чемоданчик;

криминалистический манекен;

микроскопы;

лупы

дактилоскопические;

мензурки химические;

колбы реостатные;

весы;

штангенциркули;

линейки специальные офицерские;

справочники криминалистические;

прибор для определения подлинности банкнот, ценных бумаг, документов, акцизных и специальных марок

«Ультрамаг СБВМ»;

криминалистические лабораторные установки «Ель»;

криминалистические порошки «Сердолик»; «Антроцит»;

Технические средства обучения в кабинете «Специальной техники»:

модель скелета взрослого мужчины;

наборы для оказания первой медицинской помощи;

кушетка медицинская;

образцы холодного и огнестрельного оружия;

стрелянные гильзы от различных видов оружия; макет разборный автомата АК74;

макет разборный пистолета ПМ;

лазерный интерактивный тир «Рубин» ЛТ-ЭМ1;

рации служебные; электрошоковые устройства «Скорпион»;

палки резиновые «ПР-73М»;

бронежилет «Кираса»;

бронешлем легкий 6647;

наручники;

образцы систем видеонаблюдения;

образцы красящих кассет для банкомата «Скорпион»;

образцы химико-токсикологических тестов (для наркотиков)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел: учебник / И.И. Аминов, А.В. Щеглов, Н.Д. Эриашвили и др. - М.: Юнити-Дана, 2015.-271 с.[Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640)
2. Смирнов, В.Н. Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов: учеб.пособие / В.Н. Смирнов, Е.В. Петухов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 207с.[Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117074](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117074)
3. Психология профессионального общения оперативных сотрудников полиции с гражданами : учебное пособие / под ред. Г.С. Човдыровой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 129 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446502>
4. Смольникова, Л.В. Психология в профессиональной деятельности : курс лекций / Л.В. Смольникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации). - Томск : ТУСУР, 2016. - 203 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480965>

Нормативно правовые акты для «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	1993 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
2.	Уголовный кодекс Российской Федерации	1996 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
3.	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации	2001 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
4.	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»	17 января 1992 г.	Российская газета, 1992, 18 февраля.
5.	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»	28 декабря 2010 г.	Российская газета, 2010, 30 декабря.
6.	Федеральный закон «О полиции»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 08 февраля.
7.	Федеральный Закон Российской Федерации «О службе в органах внутренних дел <...>»	30 ноября 2011 г.	Российская газета, 2011, 03 декабря.
8.	Федеральный закон Российской Федерации «Об оперативно-розыскной деятельности»	12 августа 1995 г.	Российская газета, 1995, 20 августа.
9.	Закон Российской Федерации «О государственной тайне»	21 июля 1993 г.	Российская газета, 1993, 21 сентября.

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МДК «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.vsrfl.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РФ
2.	http://genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
3.	http://jakutsky.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Якутского городского суда
4.	http://forum.zakonia.ru/	Многофункциональный ресурс для получения бесплатной юридической помощи, обмена знаниями и опытом между профессиональными юристами; новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны; официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России
5.	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс»
6.	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
7.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»
8.	www.gosuslugi.ru	Портал Государственных услуг Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- умение решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;	Практические занятия; Экзамен
- умение охранять общественный порядок	Практические занятия; Экзамен
- знание организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;	Практические занятия; Презентации; Составление схем и таблиц Проверка конспектов лекций Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Наблюдение и интерпретация результатов защиты докладов, сообщений Экзамен

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	- знание требований действующего законодательства о правоохранительной деятельности; - демонстрация навыков понимания законодательства о правоохранительной деятельности	- устный опрос - наблюдение за практическими занятиями
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	- знание содержание антикоррупционных правил, действующих в сфере правоохранительной деятельности; - демонстрация навыков принуждения и убеждения субъектов права соблюдать законодательство.	- устный опрос, проверка конспектов лекций - наблюдение и интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	- знание требований действующего законодательства о правоохранительной деятельности - умение реализовывать нормы материального и процессуального права в правоохранительной деятельности	- устный опрос - наблюдение и интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	- знание порядка и правил, действующих в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка. - умение использовать средства и методы правоохранительной деятельности в обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка	- экспертная оценка результатов самостоятельной работы - интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	- знание назначения оперативно-служебных мероприятий	- устный опрос, проверка конспектов лекций, экспертная оценка

	- обоснование выбора и тактически правильное осуществление мероприятий в условиях решения оперативно-служебной задачи	результатов самостоятельной работы - экспертная оценка экзамена
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	- знание организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности - обоснование выбора и демонстрация тактически правильного поведения в различных оперативно-служебных ситуациях	- экзамен - интерпретация результатов практических занятий; экспертная оценка результатов экзамена
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	- знание способов и методов использования выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; - обоснование выбора способа и метода выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;	- устный опрос, экзамен - экспертная оценка экзамена; интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	- знание назначения специального обеспечения оперативно-служебной деятельности; - умение различать технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечения оперативно-служебной деятельности;	- проверка конспектов лекций, устный опрос, решение тестовых заданий, экспертная оценка результатов практических занятий - интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	- знание мер безопасности при осуществлении правоохранительной деятельности - умение оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь при выполнении оперативно-служебных задач	- проверка конспектов лекций, устный опрос, решение тестовых заданий, экспертная оценка результатов практических занятий - интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	- знание содержания и видов нормативно-правовых актов и документов в сфере правоохранительной деятельности; - умение использовать в правоохранительной деятельности нормативные правовые акты и документы	- устный опрос, экзамен; - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	- знание порядка обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, касающихся осуществления оперативно-служебной деятельности; - умение обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, касающихся осуществления оперативно-служебной деятельности.	- устный опрос, проверка конспектов лекций, экзамен - экспертная оценка результатов практических занятий
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного	- знание о методах предупреждения преступлений и иных правонарушений; - обоснование выбора метода	- устный опрос, наблюдение за выполнением практических занятий и

поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушения.	предупреждения преступлений и иных правонарушений	экспертная оценка их результатов - интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовым коллективом	- демонстрация осуществления оперативно-служебной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовым коллективом	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- знание сущности и социальной значимости правоохранительной деятельности; - демонстрация устойчивого интереса к правоохранительной деятельности	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экспертная оценка экзамена
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	- знание ценностно-мотивационных вопросов, связанных с правоохранительной деятельностью; - обоснование выбора применения специального средства с учетом ценностно-мотивационной ориентации	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экзамен, решение практических заданий
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- знание типовых методов и способов достижения задач правоохранительной деятельности; - обоснование выбора принуждения субъекта права к соблюдению норм законодательства в собственной оперативно-служебной деятельности	- устный опрос, решение практических заданий - экспертная оценка экзамена, практических занятий
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	- знание порядка действия в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в ситуациях риска; - обоснование выбора решения стандартной и нестандартной ситуации, в том числе ситуации риска	- экзамен - экспертная оценка экзамена, практических занятий
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	- знание способов и методов предупреждения и разрешения конфликтов в процессе профессиональной деятельности - демонстрация психологической устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экспертная оценка экзамена, практических занятий
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения боевых задач, профессионального и личностного развития	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий, экзамена
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- знание видов и порядка использования информационно-коммуникационных технологий в оперативно-служебной деятельности;	- устный опрос, проверка конспектов лекций

	- умение использовать информационно-коммуникационные технологии в оперативно-служебной деятельности	- наблюдение и интерпретация результатов практических занятий
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	- демонстрация правильного взаимодействия с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий при осуществлении оперативно-служебной деятельности	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	- знание способов и методов установления психологического контакта в ходе осуществления правоохранительной деятельности; - демонстрация установления психологического контакта с окружающими в условиях выполнения профессиональных обязанностей.	экспертная оценка результатов практических занятий - оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	- знание способов и методов противодействия деятельности, противоречащей законодательству; - обоснование выбора наиболее правильного способа противодействия	- решение практических заданий, тестовых заданий, устный опрос - экспертная оценка результатов практических занятий, экзамена
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация интереса к повышению квалификации, самообразованию, профессиональному и личностному развитию - знание тенденций развития правоохранительной деятельности в России и зарубежом	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экспертная оценка защиты докладов, рефератов, сообщений, презентаций
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	- знание норм морали, профессиональной этики и служебного этикета в области правоохранительной деятельности - умение выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экспертная оценка результатов практических занятий, экзамена
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	- знание содержания законодательства об обороте специальных средств и о порядке его использования; - демонстрация уважительного отношения к праву и закону в условиях возможного применения специальных средств	- самостоятельная работа студента - оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	- знание содержания социально значимых представлений о здоровом образе жизни - умение поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для осуществления оперативно-служебной деятельности	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий экспертная оценка результатов практических занятий

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Раздел 3. Организационно-правовые основы и тактика деятельности сотрудников правоохранительных органов в различных ситуациях	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 ПК 1.1.,1.2.,1.3.,1.4.,1.5.,1.6.,1.7.,1.8.,1.9.,1.10.,1.11	типовые вопросы к экзамену, тестовые задания

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Экзамен

2. Внутренний распорядок и продолжительность рабочего времени в органах внутренних дел.
3. Льготы, гарантии, компенсации общего и специального характера, установленные для сотрудников органов внутренних дел.
4. Профессиональная подготовка сотрудников органов внутренних дел.
5. Понятие административного правонарушения и его состав. Элементы состава административного правонарушения.
6. Понятие участников производства по делам об административных правонарушениях как субъектов административного процесса.
7. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок.
8. Социальная сущность и признаки преступления.
9. Отличие преступлений от иных правонарушений (административных, дисциплинарных и т.д.).
10. Категоризация преступлений. Преступления небольшой тяжести, средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие.
11. Понятие состава преступления и его элементы.
12. Понятие, задачи, права и обязанности полиции.
13. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками ОВД.
14. Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по обеспечению охраны общественного порядка.
15. Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по обращению с гражданами.
16. Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по взаимодействию с общественными формированиями.
17. Тактические приемы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности сотрудниками патрульно-постовой службы полиции.
18. Действия нарядов патрульно-постовой службы полиции при совершении правонарушения и на месте происшествия.
19. Задержание и доставление в полицию лиц, совершивших административные правонарушения.
20. Понятие и юридическое значение административных и уголовно-процессуальных документов.

21. Требования, предъявляемые к составлению административных и уголовно-процессуальных документов. Виды и структура основных уголовно-процессуальных документов.
22. Порядок составления административных и уголовно-процессуальных документов (рапортов, протоколов, объяснений) и их правовое значение.
23. Правовая основа составления протоколов личного досмотра и изъятия. Основные требования к составлению протокола личного досмотра и досмотра вещей, находящихся при физическом лице. Требования к составлению протокола изъятия.
24. Правовые основы составления протокола об административном правонарушении. Содержание протокола об административном правонарушении.
25. Порядок составления протокола об административном правонарушении. Порядок оформления фабулы протокола, характеризующей квалификацию административного проступка.
26. Влияние нравственности на профессионально-правовую культуру сотрудника органов внутренних дел.
27. Моральность правовых основ служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел – важнейшее условие их ценностной характеристики.
28. Нравственные установки и культурная воспитанность сотрудников как определяющие характеристики в соблюдении ими законности и служебной дисциплины.
29. Нравственные качества (мужество, стойкость, верность, чувство долга, высокое чувство ответственности) при решении оперативно-служебных задач. Необходимость сочетания этих качеств с гуманностью, доброжелательностью, терпимостью, чувством справедливости.
30. Служебные нормативные документы, определяющие нравственные требования к сотруднику органов внутренних дел. Моральный аспект служебной деятельности сотрудников различных служб в органах внутренних дел.
31. Этические и этикетные требования к служебной деятельности, проведению бесед, приему населения, проведению собраний и совещаний. Этикет межличностного общения в служебном коллективе. Этикет делового общения начальника и подчиненного.
32. Правила поведения сотрудника органов внутренних дел на улице, в общественных местах, при посещении учреждений и квартир граждан.
33. Этикетные требования к интонации, культуре речи, внешнему виду, жестам, мимике при деловом общении сотрудников органов внутренних дел.
34. Сущность и функции профессионального общения. Специфика профессионального общения сотрудника правоохранительных органов.
35. Характеристика профессионального общения сотрудника правоохранительных органов как специфического процесса обмена информацией.
36. Роль точности восприятия человека в профессиональном общении. Источники психологической информации о партнере.
37. Структурные элементы невербальной системы общения. Речь и телодвижения. Лицо и взгляд собеседника.
38. Проявления эмоционального напряжения. Индикаторы выявления неискренности партнера.
39. Сущность взаимодействия и воздействия в процессе общения. Особенности установления психологического контакта.
40. Условия и динамика бесконфликтного (контактного) взаимодействия в общении с гражданами. Барьеры общения, их выявление и устранение.
41. Понятие об инфекционных заболеваниях и их возбудителях. Источники инфекций и пути их распространения.
42. Актуальность первой медицинской помощи.
43. Оказание первой медицинской помощи при ранениях, кровотечениях, травмах, несчастных случаях и заболеваниях.
44. Табельные средства индивидуального медицинского оснащения личного состава: аптечка индивидуальная (АИ), аптечка войсковая (АВ), индивидуальный пакет перевязочный и противохимический. Предназначение, порядок и правила пользования ими.
45. Понятие и виды документов. Реквизиты документов. Защитные свойства документов.

46. Понятие подлинных и поддельных, действительных и недействительных документов. Признаки подделки документов (подчистка, дописка, травление и смывание текста, замена листов, подделка оттисков печатей и штампов).
47. Общие правила осмотра и проверки документов. Распознавание наиболее распространенных способов подделки документов.
48. Элементы внешности человека, их свойства и классификация.
49. Источники информации о признаках внешности человека. Понятие словесного портрета.
50. Правила описания внешнего облика человека по методу словесного портрета.
51. Субъективный портрет: понятие и виды. Использование сотрудниками полиции субъективного портрета при розыске преступников, лиц, пропавших без вести.
52. Правовая основа применения специальных средств, стоящих на вооружении ОВД.
53. Понятие и назначение специальных средств. Классификация специальных средств.
54. Назначение средств слезоточивого воздействия, средств ограничения подвижности, средств ударного воздействия.
55. Основные тактико-технические характеристики и порядок применения средств ограничения подвижности и ударного воздействия.
56. Понятие и назначение средств индивидуальной и коллективной бронезащиты. Классификация средств индивидуальной бронезащиты.
57. Виды и основные характеристики средств индивидуальной бронезащиты.
58. Основные структурные элементы бронеодежды и их характеристики. Требования, предъявляемые к средствам индивидуальной бронезащиты.
59. Система связи ОВД, ее назначение и структура. Виды линий связи.
60. Назначение и основные направления использования средств радиосвязи в деятельности ОВД.
61. Классификация технических средств и систем радиосвязи. Порядок и специфика использования технических средств радиосвязи УКВ диапазонов.
62. Способы организации радиосвязи: радионаправление, радиосеть. Правила радиообмена. Дисциплина радиосвязи. Использование переговорных таблиц.
63. Цели и задачи физической подготовки в ОВД.
64. Организация физической подготовки в ОВД. Формы физической подготовки в ОВД.
65. Основы здорового образа жизни.
66. Основные физические качества, необходимые сотруднику ОВД.
67. Профессионально-прикладная физическая подготовка сотрудников ОВД.
68. Профилактика травматизма. Меры безопасности при проведении занятий по физической подготовке.
69. Правовые основы применения физической силы.
70. Руководящие документы, регламентирующие организацию физической подготовки в ОВД.
71. Оценка физической подготовленности сотрудника ОВД.
72. Личный сыск в деятельности сотрудников полиции, как метод установления свидетелей правонарушений и преступлений.
73. Характеристика наиболее распространенных видов преступлений и установление их свидетелей.
74. Взаимодействие нарядов патрульно-постовой службы полиции с сотрудниками подразделений уголовного розыска, по борьбе с экономическими преступлениями и сотрудниками службы участковых уполномоченных полиции, в целях установления свидетелей правонарушений и преступлений.
75. Понятие и сущность отработки жилого сектора как способа установления свидетелей правонарушений и преступлений.
76. Понятие, цель, предмет, объект и место проведения опроса сотрудниками полиции.
77. Тактические разновидности опросов, проводимых сотрудниками полиции.
78. Документальное оформление и использование информации, полученной в результате опроса. Структура и общие правила написания объяснения.
79. Основные трудности, возникающие при опросе иностранных граждан и лиц без гражданства, и примерный алгоритм его проведения.
80. Понятие, классификация и значение опроса свидетелей и потерпевших для выяснения обстоятельств совершения противоправного деяния.

81. Основные требования, предъявляемые к проведению опроса свидетелей и потерпевших.
82. Основные этапы и тактические приёмы опроса свидетелей и потерпевших.
83. Особенности опроса несовершеннолетних свидетелей и потерпевших.
84. Понятие, значение и основные принципы опроса лиц, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении.
85. Общие правила опроса лиц, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении.
86. Тактические приёмы опроса лиц, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении.
87. Использование сотрудниками полиции знаний невербальной коммуникации для моделирования собственного поведения и распознавания планов правонарушителей при их опросе.
88. Особенности опроса несовершеннолетних лиц, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении.

Критерии и шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твёрдое знание материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);
- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;

- допускает грубое нарушение логики изложения материала.
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.

1.2.2. Тестовые задания

1. Правоохранительная деятельность – это:

А. Вид государственной деятельности, осуществляемый специально уполномоченными органами, и направленный на обеспечение законности и правопорядка в стране, а также на защиту прав и законных интересов лиц и организаций.

Б. Вид государственной деятельности, осуществляемый преимущественно судебными органами, направленный на отправление правосудия в целях обеспечения защиты государственного строя.

В. Вид государственной деятельности, осуществляемый только органами исполнительной власти, и направленный на защиту прав и законных интересов лиц и организаций.

2. К числу государственных правоохранительных органов относятся:

А. Суд, прокуратура, органы внутренних дел, ФСБ, частные охранные предприятия и службы безопасности.

Б. Суд, прокуратура, органы юстиции, нотариат, органы внутренних дел, ФСБ, Федеральная таможенная служба.

В. Суд, прокуратура, адвокатура, органы юстиции, органы внутренних дел, ФСБ.

3. Государственные органы, согласно ст. 10 Конституции РФ, подразделяются:

А. Законодательные, исполнительные и судебные.

Б. Исполнительные, муниципальные и судебные.

В. Законодательные, судебные и правоохранительные.

4. Судебную власть не осуществляет:

А. Мировой судья. **Б.** Международный коммерческий арбитражный суд. **В.** Конституционный суд РФ.

5. Законодательно закреплены следующие виды судопроизводства:

А. Конституционное, уголовное, гражданское, трудовое, арбитражное.

Б. Конституционное, уголовное, гражданское, финансовое, арбитражное.

В. Конституционное, уголовное, гражданское, административное.

6. Какое высказывание является верным:

А. Судьи в Российской Федерации обладают различным судьейским статусом в зависимости от стажа и опыта работы.

Б. Судьи в Российской Федерации обладают единым статусом.

В. Судьи в Российской Федерации обладают различным судьейским статусом в зависимости от занимаемой должности.

7. Требования, предъявляемые к судье районного (городского) суда:

А. Обязаны одновременно со своими полномочиями исполнять функции третейского судьи.

Б. Наличие высшего юридического образования, достижение 27 лет, стаж работы 7 лет, сдача квалификационного экзамена.

В. Наличие высшего юридического образования, достижение 25 лет, стаж работы 5 лет, сдача квалификационного экзамена.

8. Конституционный Суд РФ - это:

А. Орган судебного контроля, осуществляющий гражданское судопроизводство.

Б. Судебный орган конституционного контроля.

В. Орган судебной власти, осуществляющий функцию правосудия.

9. По итогам рассмотрения дел Конституционный Суд РФ принимает итоговые решения в виде:

- А. Постановления, приговора, определения.
- Б. Постановления, заключения, определения.
- В. Приговора, вердикта, постановления.

10. Система федеральных судов общей юрисдикции подразделяется на:

- А. Два звена.
- Б. Три звена.
- В. Четыре звена.

11. Председатель Верховного Суда Российской Федерации назначается на должность:

А. Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по представлению Президента Российской Федерации при наличии заключения Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации.

Б. Президентом Российской Федерации по представлению Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации при наличии заключения Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации.

В. Председателем Конституционного Суда Российской Федерации по представлению Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации при наличии заключения Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации.

12. Областной суд системы судов общей юрисдикции действует в составе:

А. Судебной коллегии по гражданским делам, судебной коллегии по уголовным делам и военной коллегии.

Б. Президиума, судебной коллегии по гражданским делам и судебной коллегии по уголовным делам.

В. Президиума, судебной коллегии по гражданским делам, судебной коллегии по уголовным делам и военной коллегии.

13. Районный суд не рассматривает уголовные дела:

- А. В качестве суда первой инстанции.
- Б. В качестве суда апелляционной инстанции.
- В. В качестве суда кассационной инстанции.

14. Судебная коллегия по делам военнослужащих действует в составе:

А. Верховного Суда Российской Федерации.

Б. Суда субъекта Российской Федерации.

В. Самостоятельно, в системе военных судов.

15. Мировые судьи рассматривают дела в качестве суда:

- А. Первой инстанции.
- Б. Первой и апелляционной инстанции.
- В. Первой и кассационной инстанции.

16. Основное полномочие Президиума Верховного Суда РФ:

А. Рассмотрение дел в первой инстанции.

Б. Решение вопроса о выступлении с законодательной инициативой.

В. Проверяет в порядке надзора, в порядке возобновления производства по новым или вновь открывшимся обстоятельствам вступившие в силу судебные акты

17. Председатель Верховного Суда Российской Федерации назначается на должность:

А. Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по представлению Президента Российской Федерации, основанному на заключении Высшей квалификационной коллегии судей РФ.

Б. Президентом Российской Федерации по представлению Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, основанному на заключении квалификационной коллегии судей этого суда.

В. Председателем Конституционного Суда Российской Федерации по представлению Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, основанному на заключении квалификационной коллегии судей.

18. К функциям Министерства юстиции относится:

А. Обеспечение исполнения уголовных наказаний.

Б. Взаимодействие с органами прокуратуры в целях обеспечения координации деятельности правоохранительных органов.

В. Руководство деятельностью судов.

19. Судебный пристав-исполнитель не вправе:

А. Входить в помещения и хранилища должников.

Б. Налагать арест на денежные средства и ценности должников.

В. Арестовывать должников.

20. В систему органов прокуратуры не входят:

А. Природоохранная прокуратура.

Б. Научные и образовательные учреждения.

В. Верховная прокуратура РФ.

21. Срок полномочий Генерального прокурора РФ составляет:

А. Пять лет. **Б.** Десять лет. **В.** Срок не ограничен.

22. К актам прокурорского реагирования по фактам выявленных нарушений закона не относится:

А. Протест.

Б. Постановление.

В. Определение.

23. В систему органов внутренних дел входят:

А. Научные и образовательные учреждения.

Б. Войска национальной гвардии

В. Пограничные войска.

24. К задачам полиции не относится:

А. Обеспечение безопасности личности.

Б. Оказание помощи физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов.

В. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

25. К задачам оперативно - розыскной деятельности не относится:

А. Выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений, а также выявление и установление лиц, их подготавливающих, совершающих или совершивших.

Б. Осуществление розыска лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от уголовного наказания, а также розыска без вести пропавших.

В. Охрана специальных объектов.

26. Не допускается возложение полномочий на дознавателя:

А. Задержание подозреваемого.

Б. Проведение оперативно-розыскных мероприятий по уголовным делам, находящихся в его производстве.

В. Собираание доказательств по уголовным делам, находящимся в его производстве.

27. К компетенции органов ФСБ РФ не относится:

А. Осуществление охраны судей и членов их семей.

Б. Осуществление контрразведывательной деятельности.

В. Предупреждение и расследование шпионажа.

28. К числу негосударственных правоохранительных органов относятся:

А. Адвокатура, частные нотариальные конторы.

Б. Частные нотариальные конторы, частные охранные предприятия и службы безопасности, арбитражные суды.

В. Частные охранные предприятия и службы безопасности, служба судебных приставов, третейские суды.

29. Какое из утверждений является неверным? Нотариальная палата:

А. Является некоммерческой организацией и юридическим лицом.

Б. Не может осуществлять предпринимательскую деятельность.

В. Может осуществлять предпринимательскую деятельность.

30. К направлениям деятельности адвокатуры не относится:

А. Участие адвокатов при производстве по уголовным делам.

Б. Регистрация уставов общественных объединений.

В. Представительство в судах по административным делам.

31. К ведению органов судейского сообщества относится:

А. Участие в качестве адвокатов в производстве по уголовным делам о должностных преступлениях судей.

Б. Избрание квалификационных коллегий судей. В. Организационное руководство деятельностью судов.

32. В систему органов юстиции не входит:

А. Частный нотариат. Б. Правозащитные организации. В. Адвокатура.

33. К задачам Федеральной службы исполнения наказания не относится:

А. Обеспечение надлежащих условий отбывания наказания.

Б. Организация и содержание под стражей лиц, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

В. Рассмотрение вопросов об освобождении от наказания или смягчении наказания.

34. Главный судебный пристав назначается на должность:

А. Президентом РФ. Б. Министром юстиции РФ. В. Правительством РФ по представлению Министра юстиции РФ.

35. Кем назначается на должность и освобождается от нее Генеральный прокурор РФ?

А. Министром юстиции РФ. Б. Советом Федерации Федерального Собрания РФ по представлению Президента РФ.

В. Президентом РФ.

36. Прокурор субъекта Российской Федерации назначается на должность:

А. Президентом Российской Федерации. Б. Генеральным прокурором Российской Федерации.

В. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

37. Войска национальной гвардии входят в систему:

А. МВД РФ. Б. Министерства юстиции РФ. В. Все ответы не правильные.

38. К задачам криминальной полиции относится:

А. Розыск лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от исполнения наказания, без вести пропавших. Б. Осуществление разведывательной деятельности.
В. Охрана общественного порядка.

39. Предварительное расследование осуществляется в форме:

А. Дознания и предварительного следствия.

Б. Дознания, предварительного следствия и оперативно-розыскной деятельности.

В. Предварительного следствия.

40. Срок дознания по уголовному делу составляет:

А. 15 суток. Б. 20 суток. В. 30 суток.

41. К органам дознания не относятся:

А. Главный судебный пристав РФ.

Б. Органы прокуратуры.

В. Командиры воинских частей и соединений.

42. К задачам федеральных органов государственной охраны относятся:

А. Выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений, а также выявление и установление лиц, их подготавливающих, совершающих или совершивших.

Б. Добывание информации о событиях или действиях, создающих угрозу государственной, военной, экономической или экологической безопасности Российской Федерации.

В. Выявление, предупреждение и пресечение преступлений и иных правонарушений на охраняемых объектах.

43. К негосударственным органам, осуществляющим правоохранительную деятельность, относят:

А. Роспотребнадзор.

Б. Частный нотариат.

В. Поисково-спасательную службу МЧС России.

44. Нотариус не вправе:

А. Составлять проекты сделок, заявлений и других документов, изготавливать копии документов, а также давать разъяснения по вопросам совершения нотариальных действий.

Б. Оказывать посреднические услуги при заключении договоров.

В. Истребовать от физических и юридических лиц сведения и документы, необходимые для совершения нотариальных действий.

45. Адвокат не вправе:

А. Делать публичные заявления о доказанности вины доверителя, если тот ее отрицает.

Б. Собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами в порядке, установленном законодательством РФ.

В. Беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине, в условиях, обеспечивающих конфиденциальность, без ограничения числа свиданий и их продолжительности.

46. Уголовно-процессуальное право – это _____

А. учение о преступности; б) часть юридической науки;

Б. система выраженных в законах правил;

Г. деятельность по расследованию, рассмотрению и разрешению уголовных дел.

47. Уголовное судопроизводство – это _____

А. одна из форм борьбы с преступностью; Б. уголовный процесс;

В. одна из форм осуществления правосудия; Г. порядок производства в суде.

48. Задачами оперативно-розыскной деятельности являются:

- А) выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений, а также выявление и установление лиц, их подготавливающих, совершающих или совершивших;
- Б) осуществление розыска лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от уголовного наказания, а также розыска без вести пропавших;
- В) добывание информации о событиях или действиях (бездействии), создающих угрозу государственной, военной, экономической или экологической безопасности Российской Федерации;
- Г) установление имущества, подлежащего конфискации; Д) все ответы правильные

49. Местный розыск - это

А) вид розыска, проводимого в основном в пределах территории одного субъекта Федерации по месту его объявления, при котором сигнальная система оперативно-справочных учетов используется локально;

Б) вид розыска, проводимого на территории всей Российской Федерации, при котором сигнальная система оперативно-справочных учетов правоохранительных органов используется централизованно.

В) вид розыска, направленный на обнаружение разыскиваемых лиц, находящихся за пределами государства (инициатора розыска), но на территории государств-участников СНГ, при котором используются сигнальные системы всех оперативно-справочных учетов ИЦ и адресных бюро МВД стран Содружества.

50. Оперативно-розыскной контракт - это

А) основанный на нормах оперативно-розыскного законодательства письменно оформленный договор, заключенный в интересах борьбы с преступностью по итогам добровольного согласования воли одного из субъектов ОРД, устанавливающий ПИО сторон по решению задач ОРД и влекущий определенные юридически значимые последствия для них.

Б) основанный на нормах оперативно-розыскного законодательства документально оформленный договор, заключенный в интересах борьбы с преступностью по итогам добровольного согласования воли двух субъектов ОРД, устанавливающий ПИО сторон по решению задач ОРД и влекущий определенные юридически значимые последствия для них.

В) основанный на нормах уголовного законодательства устно оформленный договор, заключенный в целях борьбы с преступностью, устанавливающий ПИО сторон по решению задач ОРД и влекущий юридически значимые последствия для одной из сторон.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	студент должен: дать 90-100 % правильных ответов.
«хорошо»	студент должен: дать 75-89 % правильных ответов.
«удовлетворительно»	студент должен: дать 51-74 % правильных ответов.
«неудовлетворительно»	ставится в случае: количество ответов менее 51 %

1.2.3. Вопросы для собеседования

1. Внутренний распорядок и продолжительность рабочего времени в органах внутренних дел.
2. Льготы, гарантии, компенсации общего и специального характера, установленные для сотрудников органов внутренних дел.
3. Профессиональная подготовка сотрудников органов внутренних дел.
4. Понятие административного правонарушения и его состав. Элементы состава административного правонарушения.
5. Понятие участников производства по делам об административных правонарушениях как субъектов административного процесса.
6. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок.
7. Социальная сущность и признаки преступления.
8. Отличие преступлений от иных правонарушений (административных, дисциплинарных и т.д.).
9. Категоризация преступлений. Преступления небольшой тяжести, средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие.
10. Понятие состава преступления и его элементы.

11. Цели и задачи физической подготовки в ОВД.
12. Организация физической подготовки в ОВД. Формы физической подготовки в ОВД.
13. Основы здорового образа жизни.
14. Основные физические качества, необходимые сотруднику ОВД.
15. Профессионально-прикладная физическая подготовка сотрудников ОВД.
16. Понятие и виды документов. Реквизиты документов. Защитные свойства документов.
17. Понятие подлинных и поддельных, действительных и недействительных документов. Признаки подделки документов (подчистка, дописка, травление и смывание текста, замена листов, подделка оттисков печатей и штампов).
18. Общие правила осмотра и проверки документов. Распознавание наиболее распространенных способов подделки документов.
19. Элементы внешности человека, их свойства и классификация.
20. Источники информации о признаках внешности человека. Понятие словесного портрета.
21. Понятие, задачи, права и обязанности полиции.
22. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками ОВД.
23. Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по обеспечению охраны общественного порядка.
24. Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по обращению с гражданами.
25. Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по взаимодействию с общественными формированиями.
26. Тактические приемы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности сотрудниками патрульно-постовой службы полиции.
27. Действия нарядов патрульно-постовой службы полиции при совершении правонарушения и на месте происшествия.
28. Задержание и доставление в полицию лиц, совершивших административные правонарушения.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Аудиторная работа включает в себя лекционные и практические занятия.

Лекция является творческим процессом напряженной работы студентов. В ходе лекции закладываются основы глубокого изучения сложных научных и социально-политических проблем, определяются направления дальнейшей аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по их усвоению.

Подготовка студента к предстоящей лекции осуществляется по следующим направлениям:

- пересмотр записей предстоящих занятий и восстановление в памяти пройденного материала;

- знакомство по программе с содержанием предстоящей лекции;

- составление списка вопросов, которые следует уяснить во время лекции.

Главным условием эффективности работы на лекции является внимательное отношение к получаемой информации.

Слушая лекцию необходимо:

- стремиться к пониманию и усвоению содержания лекции, ее главных положений и идей, их внутренней взаимосвязи;

- осмыслить излагаемый материал, выделить в нем главное;

- мысленно установить связь нового материала с ранее изученным, вспомнить то, что уже известно по данному вопросу;

- установить, на что опирается новый материал, какие идеи в нем развиваются и конкретизируются;

- связывать новую информацию с имеющимися знаниями, опытом, фактами.

Важной особенностью работы студентов на лекции является ее конспектирование. Оно позволяет студенту обработать, систематизировать и сохранить в памяти полученную информацию, ориентирует на дальнейшее углубленное изучение темы или проблемы.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Конспектировать необходимо кратко, схематично; последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

После окончания лекции работа не завершается. В тот же день целесообразно внимательно просмотреть свои записи, восстановить отдельные положения.

Практические занятия - один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Целью практического занятия является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования профессиональных компетенций выпускника.

Подготовка студента к практическому занятию осуществляется на основании задания, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками.

Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (учебной, нормативной, дополнительной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение ситуационных задач и коллизий и т.д.

При подготовке к практическому занятию следует выявить из списка источников те источники, в которых представлена необходимая для полного, качественного ответа информация по каждому вопросу, подготовить ответы к курсовым вопросам, прорешать ситуативные задачи.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по организации самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту

подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Формы и виды самостоятельной работы студентов разнообразны: чтение основной и дополнительной литературы - самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, курсовой работе, экзамену); выполнение домашних курсовых работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательной организации: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

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

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Целью практического занятия является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков владения и применения оружия в боевой обстановке.

Подготовка студента к практическому занятию осуществляется на основании задания, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов.

Методические указания по подготовке к промежуточному контролю

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию курсово-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы также многообразны: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на

занятия; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнения намеченной работы.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах экзамена.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена студенты должны принимать во внимание, что все основные категории оперативно-служебной деятельности нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи. При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

б) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения обучающихся).

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список источников;

приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2

Список источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

обосновывается актуальность выбранной темы;

определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;

описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;

кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

на одной стороне листа белой бумаги формата А-4

размер шрифта-14; Times New Roman, цвет - черный

междустрочный интервал - одинарный

поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.

отформатировано по ширине листа

на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.

в конце работы необходимо указать источники использованной литературы

нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

объем текста на слайде - не больше 7 строк;

маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т. д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии - «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен

демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации - рискованно, оптимальный вариант - в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим - показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 - 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль - для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон - черный текст; темно-синий фон - светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов - в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того,

такие слайды также, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические указания по проведению коллоквиума

Коллоквиум является способом организации совместной деятельности с целью вовлечения обучающихся в процесс коллективного принятия решений и выработки единого коллективного мнения по спорным вопросам теории и практики применения земельного законодательства. В процессе дискуссии публично обсуждается предложенная тема, что способствует повышению эффективности процесса восприятия информации.

Цель коллоквиума состоит в проведении сравнительного анализа различных точек зрения, нахождение правильного варианта решения спорного вопроса, решение проблемы в процессе совместной деятельности обучающихся.

Проводятся тематические коллоквиумы, при которых обсуждаемые вопросы связаны с темой практического занятия. Дискуссия организуется и проводится на каждом практическом занятии по курсу (тематика представлена применительно к каждому отдельному занятию).

Преподаватель доводит до сведения обучающихся тему дискуссии и рекомендуемые источники, изучение которых необходимо для ее проведения.

При подготовке к коллоквиуму обеспечивается:

- теоретический уровень знаний (изучение научной литературы по обсуждаемой проблематике);

- владение нормативным материалом (изучение необходимых нормативных правовых актов);

- практический уровень знаний (изучение материалов судебной и иной правоприменительной практики по рассматриваемому вопросу);

Особое внимание следует обратить внимание на необходимость формулирования собственной позиции (точки зрения), ее обоснования, приведения примеров в подтверждение своего мнения по спорному вопросу и определение логического следствия, то есть окончательного вывода.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;

- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с рекомендованной литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- коллоквиумы;
- научные дискуссии;

Тематика эссе

1. Основные черты юридической профессии: обусловленность предписаниям закона, творческий и организаторский характер.
2. Основные требования к юристу.
3. Сущность и значение юридической профессии. Виды юридической работы.
4. История юридического образования в России
5. Известные юристы (Ф.Н.Плевако, А.Ф.Кони).
6. Содержания современного юридического образования.
7. Нормативно-правовое регулирования юридического образования.
8. Юридическая наука.
9. Юридическая техника как учебная дисциплина и область науки.
10. Понятие и виды юридической техники.
11. Правила и средства юридической техники.
12. Формально-атрибутивные и логические средства юридической деятельности.
13. Языковые и специально-юридические средства юридической деятельности.
14. Законодательная техника.
15. Юридическая техника систематизации юридических документов.
16. Интерпретационная техника.
17. Правоприменительная техника.
18. Правовая культура юриста.
19. Соотношение и взаимодействие права и морали.
20. Понятие и сущность профессиональной этики юриста.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	- глубокое и прочное усвоение программного материала; - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, - свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.
«хорошо»	- знание программного материала; - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний; - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	- усвоение основного материала; - при ответе допускаются неточности; - при ответе недостаточно правильные формулировки; - нарушение последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	- незнание программного материала, - при ответе возникают ошибки; - затруднения при выполнении практических работ;

Тематика рефератов (докладов, сообщений)

1. Общая социально – психологическая характеристика деятельности юриста.
2. Структура личности юриста.

3. Межличностные коммуникации юриста
4. Ощущение и восприятие и мышление. Их роль и значение в профессиональной деятельности юриста.
5. Память и внимание. Учет юристом закономерности памяти участников процесса.
6. Эмоции, состояния, чувства.
7. Типы темперамента и их проявление в юридической практике.
8. Понятие, признаки и основные виды правоохранительной деятельности.
9. Понятие, признаки и функции правоохранительных органов РФ.
10. Система правоохранительных органов РФ.
11. Структура и основные направления деятельности прокуратуры, МВД и Министерство юстиции РФ.
12. Система принципов правосудия.
13. Особенности правоохранительной службы в РФ.
14. Министерство внутренних дел: структура и функции.
15. Функции и полномочия полиции.
16. Общая характеристика законодательства об организации и деятельности правоохранительных органов.
17. Понятие и содержание правового статуса государственного служащего.
18. Деятельность судьи по осуществлению правосудия.
19. Судебный пристав.
20. Организационно-правовые основы деятельности адвокатов.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - глубокое и прочное усвоение программного материала; - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, - свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - знание программного материала; - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний; - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение основного материала; - при ответе допускаются неточности; - при ответе недостаточно правильные формулировки; - нарушение последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - незнание программного материала, - при ответе возникают ошибки; - затруднения при выполнении практических работ;

Тематика презентаций

1. Отличие статуса судьи, адвоката и прокурора в судебном процессе.
2. Юрисконсульт.
3. Особенности деятельности юристов в экономике.
4. Нотариальная деятельность. Статус нотариуса.
5. Профессиональная деятельность юриста в органах прокуратуры.
6. Следователь. Сущность следственной работы.
7. Дознаватель.
8. Судебная система РФ.
9. Организационные основы, функции и полномочия Совета Безопасности РФ, Федеральной службы безопасности РФ, органов внешней разведки РФ.
10. Организационные основы, функции и полномочия Совета Безопасности РФ, Федеральной службы безопасности РФ, органов внешней разведки РФ.

11. Формы государства, основные форма правления.
12. Понятие права, его значение, признаки, функции.
13. Понятие, структура и классификация норм права.
14. Принципы и источники права .
15. Понятие, структура и классификация норм права.
16. Понятие, признаки и виды правонарушений.
17. Элементы и признаки системы права. Основные правовые системы современности.
18. Отрасли права. Конституция Российской Федерации.
19. Понятие и принципы правового государства. Система органов государственной власти РФ.
20. Виды юридической ответственности. Правоспособность и дееспособность.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - глубокое и прочное усвоение программного материала; - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, - свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - знание программного материала; - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний; - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение основного материала; - при ответе допускаются неточности; - при ответе недостаточно правильные формулировки; - нарушение последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - незнание программного материала, - при ответе возникают ошибки; - затруднения при выполнении практических работ;