

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры
конституционного и
международного права
полковник милиции
п/п К.Д.Сазон

31.08.2022

Регистрационный №20/ОПСЧПД/22

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по изучению учебной дисциплины
«Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в профессиональной
деятельности»

для слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки
руководящих кадров

специальности переподготовки:
1-93 01 72 Оперативно-розыскная деятельность (уголовный розыск)

Минск 2022

АВТОР:

К.Д.Сазон, начальник кафедры конституционного и международного права учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», полковник милиции, кандидат юридических наук, доцент.

О.В.Волчкевич, преподаватель кафедры конституционного и международного права учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», майор милиции.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Р.А.Серета, заместитель начальника кафедры конституционного и международного права учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», полковник милиции, кандидат юридических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой конституционного и международного права учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол № 1 от 31.08.2022).

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Потребность в изучении дисциплины «Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности» вызвана значительной актуализацией проблематики прав и свобод личности, конституционным признанием их Республикой Беларусь на уровне международно-правовых стандартов, осознанием их высокой ценности, необходимостью их надежного обеспечения и защиты со стороны правоохранительных органов.

Основной целью изучения данной дисциплины является укрепление общегуманистических начал в практике органов внутренних дел. Особое внимание уделяется формированию умений сотрудников органов внутренних дел по обеспечению и защите прав и свобод личности, проблеме строго соблюдения этих прав и свобод при осуществлении ими своих полномочий. Поэтому перед обучающимися ставятся задачи овладения основными понятиями о значении прав человека, путях и способах их реализации в процессе служебной деятельности; формировании чувства уважения к человеку, его правам, чести и достоинству; укреплении профессиональной ориентации на защиту гражданина от любого беззакония и произвола. Особо выделяется вопрос формирования навыков правильного применения сотрудниками юридических норм, связанных с правомерным ограничением конституционных прав и свобод.

В основу изучения дисциплины положены современные взгляды на проблемы прав человека, заложенные во Всеобщей декларации прав человека 1948 г. и получившие свое дальнейшее правовое развитие. Один из приоритетных аспектов – анализ взаимодействия соответствующего белорусского законодательства с международно-правовыми документами о правах человека, принципах правоохранительной деятельности, осмысление и сопоставление функций правоохранительных органов по обеспечению прав человека.

Настоящие методические рекомендации составлены в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине «Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности» специальности переподготовки 1-93 01 72 «Оперативно-розыскная деятельность (уголовный розыск)».

Цель данных методических рекомендаций – обеспечить теоретическую и практическую подготовку слушателей и возможность проконтролировать их самостоятельную работу с учебными материалами по учебной дисциплине.

Структура методических рекомендаций для слушателей:

Основная часть:

1. Составление конспекта.

1.1 Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции.

1.2 Рекомендации для обучающихся по предварительной подготовке к лекции (основные понятия, определения, которые должны быть заранее законспектированы по каждой изучаемой теме).

1.3 Рекомендации для обучающихся по непосредственному конспектированию лекции.

1.4 Рекомендации по самостоятельной работе с конспектом лекции (положения, которые необходимо доработать в ходе самостоятельной подготовки).

2. *Алгоритм работы на семинарском занятии.*

2.1 Учебные вопросы для изучения на занятии.

2.2 Перечень тем, для подготовки сообщений.

3. *Вопросы, выносимые на самостоятельную работу.*

4. *Литература.*

Дополнительная информация.

Составление конспекта

Конспект – это наиболее совершенная форма записей.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме или разделе. В нем сконцентрировано внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов, формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана.

Лекция – особая форма работы с учебным материалом. Цель лектора – донести существо проблемы. Лекция требует работы слушателя, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения.

Запись лекции должна начинаться с четкого формулирования темы и плана лекции. Основные понятия, определения и выводы, завершающие рассказ лектора, необходимо записать как можно тщательнее.

После лекции, с целью закрепления и углубления знаний, слушатели должны самостоятельно, с помощью предлагаемой в методических рекомендациях литературы, углубить знания по изучаемой теме.

Алгоритм работы на семинарских занятиях

Семинарские занятия являются одним из видов учебных занятий, на которых слушатели учатся работать творчески, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать ораторским искусством.

Семинар – средство углубления, расширения и закрепления знаний, полученных в ходе чтения лекции и самостоятельной работы слушателей, действенная форма контроля усвоения учебного материала. Проведение семинарского занятия предполагается две взаимосвязанные стадии:

1. Подготовка к семинару;
2. Непосредственное проведение семинара.

Первая стадия включает самостоятельную работу слушателя над изучаемой темой семинара. Прежде всего, необходимо выяснить номер темы семинара по расписанию занятий и найти соответствующую тему в планах семинарских занятий, ознакомиться с планом семинара, заданием. Затем нужно изучить материал, который имеется в конспекте лекций по данной теме, проработать соответствующий раздел в учебных изданиях (ЭУМК) подобранную литературу и нормативные правовые акты.

Необходимо отметить, что на семинаре обсуждаются наиболее важные вопросы темы, однако в него возможно включение и таких проблем, которые могли и не быть предметом рассмотрения на лекции. Самостоятельная работа слушателя перед семинаром – важная составная часть учебного процесса.

Спецификой учебной дисциплины является реализация практического аспекта обеспечения прав и свобод человека в ходе деятельности органов внутренних дел. В связи с этим в ходе подготовки к семинарскому занятию слушателям необходимо обратить внимание на подбор и анализ практических примеров деятельности ОВД, как с точки зрения обеспечения, так и с точки зрения ограничения прав и свобод человека и гражданина

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении планов выступления по вопросам семинара. Слушатели должны быть готовы к ответу на каждый из них.

Ответы на поставленные вопросы, предложенные задания и задачи, необходимо фиксировать в своем конспекте. Они должны быть четкими, обоснованными, со ссылками на конкретный нормативный правовой акт. Это позволит более оперативно и эффективно включиться в работу семинара и получить высокую отметку. При необходимости, в соответствии с замечаниями преподавателя (на семинарском занятии), в конспект необходимо вносить дополнения, либо изменения, чтобы получить более полное представление о содержании рассматриваемой проблемы.

Особенности самостоятельной работы

Самостоятельная работа есть составная часть образовательного процесса и является обязательной. Главной задачей самостоятельной работы является развитие умения приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и стремления к творческому, самостоятельному подходу в учебной и практической работе.

Улучшение качества учебного процесса, подготовка высококвалифицированных кадров в системе Министерства внутренних дел Республики Беларусь в современных условиях невозможны без повышения уровня самостоятельной работы над теоретическим, нормативным правовым и иным материалом.

Ввиду того, что на лекционных занятиях раскрываются только основные, проблемные и сложные для самостоятельного изучения вопросы, то для полноценной подготовки к семинарским занятиям обучающимся необходимо расширить и дополнить полученный лекционный материал в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа складывается из изучения учебной литературы (основной, специальной и дополнительной), нормативного материала, подготовки докладов, сообщений. Основное в самостоятельной работе – это работа с учебным пособием, изучение нормативного правового материала, ознакомление с научной литературой по теме учебной дисциплины и критическое осмысление точек зрения ученых. При этом необходимо ориентироваться на вопросы семинарского занятия, а также общее содержание соответствующей темы, изложенное в учебной программе и ЭУМК. Для этого необходимо изучить предлагаемые источники основной и дополнительной литературы к соответствующим темам, международные акты, закрепляющие стандарты в области прав человека и регламентирующие правоохранительную деятельность, а также положения соответствующего отраслевого законодательства.

Важной особенностью учебной дисциплины «Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности» является ее тесная связь с практической деятельностью органов внутренних дел. По этой причине необходимым компонентом самостоятельной работы при подготовке к семинарским занятиям является подбор практических ситуаций, связанных как с правомерным, так и неправомерным ограничением конституционных прав и свобод в деятельности органов внутренних дел (в зависимости от специализации). Источниками для подбора таких примеров могут служить публикации в печати (в первую очередь, газета «На страже», журнал «Милиция Беларуси»), новости и видеосюжеты, публикуемые на интернет-ресурсах, а также любительские фотографии и видеоролики, размещаемые на интернет-площадках. Кроме того, в качестве негативных примеров можно использовать имеющиеся в спецбиблиотеке Академии МВД архивные дела служебных проверок по фактам неправомерных действий сотрудников органов внутренних дел.

При этом подобранные примеры необходимо прокомментировать с точки зрения соблюдения положений международных стандартов правоохранительной деятельности, положений Конституции Республики Беларусь а также отраслевого законодательства, регулирующего обеспечения прав и свобод человека.

В настоящих методических рекомендациях указаны темы, вынесенные на семинарские занятия и самостоятельное изучение; время, отведенное на их изучение; вопросы, подлежащие усвоению; рекомендована основная и дополнительная литература, нормативный материал; формы контроля по учебной дисциплине «Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности».

В результате самостоятельной работы и подготовки к семинарскому занятию обучающийся должен быть готов ответить на учебные вопросы, рассматриваемые на лекции, изучаемые на семинарском занятии, выносимые для самостоятельной работы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Стандарты по правам человека в профессиональной деятельности

Лекции – 2 часа

Семинарские занятия – 2 часа

Самостоятельная работа – 4 часа.

1. Составление конспекта

1.1 Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие и содержание международных стандартов по правам человека в профессиональной деятельности.
2. Универсальные и региональные международно-правовые акты в области прав человека, регламентирующие профессиональную деятельность.
3. Положения Конституции и законов Республики Беларусь о правах человека, обеспечиваемые в профессиональной деятельности.

1.2 При подготовке к лекции слушатели должны законспектировать следующие понятия и их определения: международные стандарты прав человека, конституция, права и свободы человека.

1.3 Конспектируя лекцию, слушатели должны иметь в систематизированном и обобщенном виде информацию о содержании международных стандартов в области прав человека, об универсальных и региональных международно-правовых актах, закрепляющих принципы правоохранительной деятельности, о положениях национального конституционного и отраслевого законодательства в части отражения норм международного права прав человека.

1.4 В ходе самостоятельной работы при необходимости обучающиеся дорабатывают конспект лекции по указанным вопросам.

2. Алгоритм работы на семинарском занятии

2.1 Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Положения Всеобщей декларации прав человека, Европейской конвенции по правам человека, Международного пакта о гражданских и политических правах и Конвенции СНГ по правам человека в профессиональной деятельности.
2. Положения универсальных и региональных международно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность по обеспечению прав человека.
3. Нормы Конституции Республики Беларусь о правах человека и основных свободах в профессиональной деятельности и воспроизводство данных норм в актах законодательства Республики Беларусь.

2.2 Перечень тем, для подготовки сообщений:

1. Международные стандарты полицейской деятельности.
2. Деятельность правоохранительных органов Республики Беларусь по обеспечению прав человека.

3. Органы внутренних дел Республики Беларусь: организационно-правовые основы деятельности и перспективы развития в части обеспечения прав человека.

3. Вопросы, выносимые на самостоятельную работу:

1. Права и свободы как элемент правового статуса личности.
2. Международный Билль о правах человека.
3. «Неотъемлемое ядро» прав человека в Международном пакте о гражданских и политических правах 1966 года и Конституции Республики Беларусь.

4. Литература.

Основная

1. Сазон, К. Д. Обеспечение прав человека в деятельности органов внутренних дел : учебное пособие / К. Д. Сазон, Р. А. Серета ; Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь" . – Минск : Академия МВД, 2020. – 206 с.

2. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности : электронный учебно-методический комплекс / Св-во о регистрации № 1141606200 от 11.01.2016 // Локальная сеть Академии : atk «Электронная Академия».

3. Петровская, А. В. Обеспечение прав человека в деятельности органов внутренних дел : курс лекций / А. В. Петровская ; Министерство внутренних дел Российской Федерации, Калининградский филиал Санкт-Петербургского университета. – Калининград : Калининградский филиал Санкт-Петербургского университета МВД России, 2012. – С. 9–31, 40–118.

Дополнительная

1. Берекашвили, Л. Ш. Обеспечение прав человека и законности в деятельности правоохранительных органов : Учеб. пособие / Л. Ш. Берекашвили ; Моск. акад. МВД России. – М. : Щит-М, 2000. – 163 с.

2. Права человека : учебное пособие / С. А. Балашенко [и др.] ; науч. ред.: С. А. Балашенко, Е. А. Дейкало. – Минск : Юнипак, 2015. – 200 с.

3. Права человека : учебник / [Васильева Т. А. и др.] ; ответственный редактор Е. А. Лукашева ; Институт государства и права РАН. – 2-е издание, переработанное. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2013. – С. 143–194, 460–495.

Для самостоятельного изучения

1. Иванов, Г. И. Права человека. Теория. История. Современность : краткое изложение курса / Г. И. Иванов. – Минск : Амалфея, 2010. – 107 с.

2. Котляр, И. И. Права человека : Учеб. пособие для вузов / И. И. Котляр. – Мн. : Тесей, 2002. – 254 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Республики Беларусь : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г., 17 окт. 2004 г. и 27 февр. 2022 г. – Минск : Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2022. – 80 с.
2. Всеобщая декларация прав человека [Электронный ресурс] : принята Резолюц. Генеральн. Ассамбл. ООН от 10 дек 1948 г., № 217 А (III) // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
3. Европейский кодекс полицейской этики: принят Рекомендацией Комитета министров Совета Европы от 19 сент. 2001 г. Res (2001) 10 // Права человека: международно-правовые документы и практика их применения. В 4-х т. Т. 1 / сост. Е.В. Кузнецова. – Минск : Амалфея. 2009. – С. 494–498.
4. Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка: принят Резолюц. Генеральн. Ассамблеи ООН от 17 дек. 1979 г., № 34/169 // Права человека: международно-правовые документы и практика их применения. В 4-х т. Т. 1 / сост. Е.В. Кузнецова. – Минск : Амалфея. 2009. – С. 485–489.
5. Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания [Электронный ресурс] : ратиф. Указом Президиума Верх. Совета Белорус. ССР от 29 янв. 1987 г., № 1302-XI // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
6. Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека [Электронный ресурс] : подписана представит. Респ. Беларусь 26 мая 1995 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
7. Международный пакт о гражданских и политических правах [Электронный ресурс] : принят Резолюц. Генеральн. Ассамбл. ООН от 16 дек. 1966 г., № 2200 (XXI); ратиф. Указом Президиума Верх. Совета Респ. Беларусь от 05.10.1973 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
8. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах [Электронный ресурс] : принят Резолюц. Генеральн. Ассамбл. ООН от 16 дек. 1966 г., № 2200 (XXI); ратиф. Указом Президиума Верх. Совета Респ. Беларусь от 5.10.1973 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
9. Об оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : 15 июля 2015 г. № 307-3 : принят Палатой представителей 26 июня 2015 г. : одобр. Советом Республики 30 июня 2015 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
10. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 17 июля 2007 № 263-3 : принят Палатой представителей 27 июня 2007 г. : одобр. Советом Республики 29 июня 2007 г. ; в ред. от 19.07.2016 № 408-3 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

11. Основные принципы применения силы и огнестрельного оружия должностными лицами по поддержанию правопорядка: приняты восьмым Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, Гавана, Куба. 27 авг. – 7 сент. 1990 г. // Права человека: международно-правовые документы и практика их применения. В 4-х т. Т. 1 / сост. Е.В. Кузнецова. – Минск : Амалфея. 2009. – С. 490–493.

12. Свод принципов защиты всех лиц, подвергаемых задержанию или заключению в какой бы то ни было форме: принят Резолюц. Генеральн. Ассамблеи ООН от 9 дек. 1988 г. № 43/173 // Права человека: международно-правовые документы и практика их применения. В 4-х т. Т. 1 / сост. Е.В.Кузнецова. – Минск : Амалфея. 2009. – С. 578–583.

13. Уголовный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 9 июля 1999 № 275-З : принят Палатой представителей 2 июня 1999 г. : одобр. Советом Республики 24 июня 1999 г. // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

14. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 16 июля 1999 № 295-З : принят Палатой представителей 24 июня 1999 г. : одобр. Советом Республики 30 июня 1999 г. // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

Тема 2. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в оперативно-розыскной деятельности

Лекции – 2 часа

Семинарские занятия – 2 часа

Самостоятельная работа – 4 часа.

1. Составление конспекта

1.1 Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Гарантии соблюдения прав и свобод человека и гражданина при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.
2. Обеспечение прав человека при проведении оперативно-розыскных мероприятий.
3. Права человека и конфиденциальное содействие.

1.2 При подготовке к лекции слушатели должны законспектировать следующие понятия и их определения: оперативно-розыскная деятельность, оперативно-розыскное мероприятие.

1.3 Конспектируя лекцию, слушатели должны иметь в систематизированном и обобщенном виде информацию о цели и задачах оперативно-розыскной деятельности, о гарантиях соблюдения прав и свобод человека при осуществлении оперативно-розыскной деятельности, об особенностях обеспечения прав и свобод человека при проведении отдельных оперативно-розыскных мероприятий, об особенностях правовой защиты лиц, оказывающих содействие органам, осуществляющим оперативно-розыскную

деятельность.

1.4 В ходе самостоятельной работы при необходимости слушатель дорабатывают конспект лекции по указанным вопросам.

2. Алгоритм работы на семинарском занятии

2.1 Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Организационно-правовые основы обеспечения прав и свобод человека в оперативно-розыскной деятельности.
2. Гарантии обеспечения прав и свобод человека при проведении оперативно-розыскных мероприятий.
3. Обеспечение прав и свобод лиц, оказывающих содействие органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность.

2.2 Перечень тем, для подготовки сообщений:

1. Обеспечение неприкосновенности личности при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.
2. Особенности проведения оперативно-розыскных мероприятий в отношении отдельных категорий граждан.
3. Оперативно-розыскная деятельность и конфиденциальное сотрудничество.

3. Вопросы, выносимые на самостоятельную работу:

1. Понятие оперативно-розыскной деятельности.
2. Оперативно-розыскные мероприятия: виды и содержание.
3. Особенности проведения оперативно-розыскных мероприятий в отдельных случаях.
4. Правовые основания ограничения прав и свобод человека в оперативно-розыскной деятельности.
5. Обеспечение прав человека при производстве прослушивания и записи переговоров.
6. Обеспечение прав человека при проведении проверочной закупки, контролируемой поставки.
7. Обеспечение прав и свобод человека при проведении слухового контроля, контроля в сетях электросвязи, контроля почтовых отправок.
8. Обеспечение прав и свобод человека при проведении сбора образцов, оперативного осмотра, наблюдения.
9. Социальные и правовые гарантии защиты прав и свобод лиц, оказывающих конфиденциальное содействие.

Подготовка к семинарскому занятию предполагает **письменное выполнение трех следующих заданий:**

1. Запишите в конспекте 10 конвенционных (договорных) органов, контролирующих соблюдение прав человека (стр. 36 учебного пособия).

2. Письменно укажите унифицирующие стандарты профессиональной полицейской этики (стр. 61-65 учебного пособия).

3. Из предложенного перечня гарантий обеспечения прав человека в оперативно-розыскной деятельности выберите те, которые необходимы при проведении соответствующих оперативно-розыскных мероприятий и запишите их (пример: наведение справок – 3,4).

Оперативный опрос	
Оперативный осмотр в жилище	
Слуховой контроль	
Контроль в сетях электросвязи	
Наблюдение	
Оперативный эксперимент	
Наведение справок	

Перечень гарантий:

1. Санкция прокурора.
2. Обеспечение конфиденциальности полученной информации.
3. Разъяснение прав, предусмотренных ст.27 Конституции Республики Беларусь.
4. Ограничение сроков (времени) проведения мероприятия.
5. Присутствие понятых.
6. Отсутствие возражений лица, в отношении которого проводится ОРМ.

4. Литература.

Основная

1. Сазон, К. Д. Обеспечение прав человека в деятельности органов внутренних дел : учебное пособие / К. Д. Сазон, Р. А. Середа ; Учреждение образования "Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь" . – Минск : Академия МВД, 2020. – 206 с.

2. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности : электронный учебно-методический комплекс / Св-во о регистрации № 1141606200 от 11.01.2016 // Локальная сеть Академии : atk «Электронная Академия».

3. Петровская, А. В. Обеспечение прав человека в деятельности органов внутренних дел : курс лекций / А. В. Петровская ; Министерство внутренних дел Российской Федерации, Калининградский филиал Санкт-Петербургского университета. – Калининград : Калининградский филиал Санкт-Петербургского университета МВД России, 2012. – С. 9–31, 40–118.

Дополнительная

1. Барбин, В. В. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в деятельности органов внутренних дел : практикум / В. В. Барбин, Е. Ю. Степкин, Ю. Л. Корабельникова ; Академия управления МВД России. - Москва : Академия управления МВД России, 2010. – С. 5–15, 39–82.

2. Ильичев, В. А. Оперативно-розыскная деятельность : курс лекций / В. А. Ильичев. – Москва : Эксмо, 2009. – 140 с.

3. Рябцев, Л. М. Реализация прав человека в деятельности милиции Республики Беларусь : Монография / Л. М. Рябцев ; Акад. МВД. – Мн. : Акад. МВД Респ. Беларусь, 1999. – 157 с.

1. Мовчан, А. В. Проблемы законодательного регулирования соблюдения прав человека при осуществлении оперативно-розыскной деятельности / А. В. Мовчан // Идеал свободной человеческой личности: от международных пактов о правах человека к современной конституции : международная научно-практическая конференция (Минск, 16 декабря 2016 г.) : тезисы докладов. – Минск : Академия МВД, 2016. – С. 119–122.

2. Тямкин, А. В. Защита прав личности в оперативно-розыском производстве : курс лекций / А. В. Тямкин, Г. Е. Цыкова ; Воронежский институт МВД России. – [Изд. 2-е, исправленное и дополненное]. – Воронеж : Воронежский институт МВД России, 2012. – 127 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Республики Беларусь : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г., 17 окт. 2004 г. и 27 февр. 2022 г. – Минск : Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2022. – 80 с.

2. Всеобщая декларация прав человека [Электронный ресурс] : принята Резолюц. Генеральн. Ассамбл. ООН от 10 дек 1948 г., № 217 А (III) // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

3. Европейский кодекс полицейской этики: принят Рекомендацией Комитета министров Совета Европы от 19 сент. 2001 г. Res (2001) 10 // Права человека: международно-правовые документы и практика их применения. В 4-х т. Т. 1 / сост. Е.В. Кузнецова. – Минск : Амалфея. 2009. – С. 494–498.

4. Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка: принят Резолюц. Генеральн. Ассамблеи ООН от 17 дек. 1979 г., № 34/169 // Права человека: международно-правовые документы и практика их применения. В 4-х т. Т. 1 / сост. Е.В. Кузнецова. – Минск : Амалфея. 2009. – С. 485–489.

5. Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания [Электронный ресурс] : ратиф. Указом Президиума Верх. Совета Белорус. ССР от 29 янв. 1987 г., № 1302-XI // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

6. Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека [Электронный ресурс] : подписана представит. Респ. Беларусь 26 мая 1995 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

7. Международный пакт о гражданских и политических правах [Электронный ресурс] : принят Резолюц. Генеральн. Ассамбл. ООН от 16 дек. 1966 г., № 2200 (XXI); ратиф. Указом Президиума Верх. Совета Респ. Беларусь от 05.10.1973 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

8. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах [Электронный ресурс] : принят Резолюц. Генеральн. Ассамбл. ООН от 16 дек. 1966 г., № 2200 (XXI); ратиф. Указом Президиума Верх. Совета Респ.

Беларусь от 5.10.1973 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

9. Об оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : 15 июля 2015 г. № 307-3 : принят Палатой представителей 26 июня 2015 г. : одобр. Советом Республики 30 июня 2015 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

10. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 17 июля 2007 № 263-3 : принят Палатой представителей 27 июня 2007 г. : одобр. Советом Республики 29 июня 2007 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

11. Основные принципы применения силы и огнестрельного оружия должностными лицами по поддержанию правопорядка: приняты восьмым Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, Гавана, Куба. 27 авг. – 7 сент. 1990 г. // Права человека: международно-правовые документы и практика их применения. В 4-х т. Т. 1 / сост. Е.В. Кузнецова. – Минск : Амалфея. 2009. – С. 490–493.

12. Свод принципов защиты всех лиц, подвергаемых задержанию или заключению в какой бы то ни было форме: принят Резолюц. Генеральн. Ассамблеи ООН от 9 дек. 1988 г. № 43/173 // Права человека: международно-правовые документы и практика их применения. В 4-х т. Т. 1 / сост. Е.В.Кузнецова. – Минск : Амалфея. 2009. – С. 578–583.

13. Уголовный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 9 июля 1999 № 275-3 : принят Палатой представителей 2 июня 1999 г. : одобр. Советом Республики 24 июня 1999 г. // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

14. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 16 июля 1999 № 295-3 : принят Палатой представителей 24 июня 1999 г. : одобр. Советом Республики 30 июня 1999 г. // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Методические указания по выполнению контрольной работы

Выполнение контрольной работы является важной составной частью самостоятельной работы слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров по изучению учебной дисциплины «Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности». Работа над нижеприведенным перечнем творческих заданий призвана дисциплинировать мышление слушателя ФПК и ПРК, приучить его выражать свои мысли предельно лаконично, четко и обстоятельно, что

позволит в итоге повысить уровень его самоподготовки к контролю знаний по данной учебной дисциплине.

Выбор варианта контрольной работы осуществляется по номеру в списке (пример: номер 1 в списке – Вариант 1 в тематике, номер 2 в списке – Вариант 2 в тематике, номер 11 в списке – Вариант 11 в тематике, номер 12 в списке – Вариант 12 в тематике, номер 21 в списке – Вариант 21 в тематике и т.д.).

Контрольная работа включает в себя выполнение двух теоретических, пяти тестовых заданий и решение практической задачи по вариантам.

Подготовка контрольной работы предполагает соответствие определенным требованиям содержательного и формального плана. Так, при написании работы следует придерживаться ясной логики изложения материала. С этой целью составляется план работы, который в случае необходимости может быть расширен автором; составляются введение и заключение. При анализе каждого конкретного вопроса необходимо обращать внимание на точность определений философских категорий, научных понятий и терминов; приводить различные точки зрения на одну и ту же проблему, а не ограничиваться мнением одного ученого или авторского коллектива учебника. Последнее требование предполагает самостоятельный поиск литературы и использование ее в работе. В настоящей тематике после каждой темы приводится примерный список литературы, который может быть изменен слушателем. Дополнительная учебная и, особенно, монографическая литература, улучшит качество и повысит оценку работы.

Цель контрольной работы – проверка полученных знаний в процессе изучения учебной дисциплины, а также выработка умений и навыков по наиболее важным темам изучаемых учебных дисциплин.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины.

Темы контрольных работ разрабатываются и утверждаются кафедрами, за которыми закреплены учебные дисциплины, по которым учебными планами предусмотрено выполнение контрольной работы.

Выполненная слушателем контрольная работа регистрируется в установленном порядке, проверяется в 7-дневный срок преподавателем, который дает письменное заключение о работе – рецензию.

Рецензия на контрольную работу оформляется на свободной странице в конце работы слушателя.

Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено»; работа, признанная рецензентом неудовлетворительной, – словом «не зачтено». Дифференцированная отметка не выставляется.

В случае если контрольная работа признается рецензентом неудовлетворительной, на нее пишется рецензия, которая должна содержать общую отметку работы, критические замечания по ней и рекомендации слушателю по устранению недостатков.

Отметкой «зачтено» отмечаются задания, отвечающие следующим требованиям:

- строгое соответствие теме;
- полное, четкое и логически последовательное изложение всех вопросов задания;
- самостоятельность в выполнении задания;
- оформление контрольного задания в соответствии с правилами, установленными методическими указаниями кафедры.

При несоответствии выполненного контрольного задания указанным требованиям выставляется отметка «не зачтено». В этом случае контрольное задание возвращается слушателю для доработки. Повторная сдача контрольной работы на рецензирование осуществляется в том же порядке, что и первоначально, с приложением ранее не зачтенного задания и рецензии на него.

Оформление контрольной работы должно подчиняться следующим требованиям.

Структура контрольной работы:

- титульный лист (является первой страницей письменной работы и оформляется в соответствии с ДП СМК);

- план контрольной работы (в нем перечисляются основные композиционные блоки (введение, основная часть, заключение и т.п.) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало изложения материала соответствующих частей без их названий);

- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости) (Принятые в письменной работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня, помещаемого перед введением. Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа – их детальная расшифровка. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в письменной работе менее трех раз, отдельный перечень не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании);

- введение (во введении должна быть обоснована актуальность исследуемой проблемы и сформулировано ее авторское понимание; описание актуальности темы предполагает вычленение научной и практической значимости избранной темы). Рекомендуемый объем введения для контрольной работы – 1 лист.;

- основная часть (контрольные работы на главы обычно не делятся. Как правило, в них выделяют свои разделы и подразделы. Употребление символа параграф считается устаревшим. Рекомендуемый объем основной части для контрольной работы – 10–15 листов.);

- заключение (выводы) (заключение должно содержать обобщенное изложение теоретических и практических результатов исследования, выводы и рекомендации, сделанные на их основании, а также формулировки возникших в ходе выполнения работы задач и предложения по продолжению разработки

данной темы. В заключении не рекомендуется приводить рисунки и таблицы, их желательно разместить в тексте основной части работы. Рекомендуемый объем заключения для контрольной работы – 1 лист.);

– список использованных источников (список для всех видов письменных работ должен содержать перечень источников информации, использованных при выполнении письменной работы, и их библиографическое описание. Список литературы оформляется в соответствии с Инструкцией по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации. При определении перечня литературы рекомендуется придерживаться следующего объема: при написании контрольной работы – не менее 5 источников);

– приложение (при необходимости) (приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, который загромождает текст основной части работы, но необходим для полноты ее восприятия и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, тексты программ ЭВМ, распечатки и другие материалы).

Письменные работы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Заголовки структурных частей письменной работы («**ОГЛАВЛЕНИЕ**», «**ВВЕДЕНИЕ**», «**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ**», «**ГЛАВА**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**») печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2–3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть следует начинать с нового листа.

Другие вопросы, связанные с оформлением письменных работ, которые не определены в настоящем документе, решаются в соответствии с Инструкцией по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов дается арабскими цифрами. Первой страницей письменной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «Глава». Разделы «Содержание», «Перечень условных обозначений, символов и терминов», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Автор письменной работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее сослаться на последние издания.

Ссылки в тексте на источники должны осуществляться путем приведения номера по списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, иллюстраций, таблиц, формул, необходимо написать

номера источника, страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка. Ссылка заключается в квадратные скобки.

Например: [14, с. 26] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы).

[14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на иллюстрации в работе указываются порядковым номером иллюстрации, например; «На рисунок 1.2 ...» или «(рисунок 1.2)».

Ссылки на формулы в работе указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)».

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте.

Источники следует располагать одним из следующих способов:

в порядке появления ссылок в тексте работы;

в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Пример оформления сведений об источниках оформляется в соответствии с Инструкцией по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации.

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений нумеруются.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П» с точкой, например; «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок приложения 1), «Таблица П.2.1» (первая таблица приложения 2), (П.3.3) – (третья формула приложения 3).

Приложение с большим количеством материала допускается переносить на другой лист. При переносе части материала на другой лист (страницу) слово «Приложение» и ее номер указываются один раз справа над первой частью материала, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько приложений, то после слова «Продолжение» указывается номер приложения.

Например: «Продолжение Приложения 1».

В работе допускаются общепризнанные сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; см. – смотри; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р. – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; СПб. – Санкт-Петербург.

В тексте работы не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, стандартами;
- применять математические знаки $<$, $>$, $=$, $\%$, № и др. без числовых значений.

Если в работе применяется особая система сокращений слов и наименований, то она должна иметь перечень предлагаемых автором сокращений, который помещается после содержания.

Текст перечня сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

При подготовке к занятиям рекомендуется использовать материалы, размещенные в электронном учебно-методическом обеспечении самостоятельной работы.