

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский юридический университет»  
(СибЮУ)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры административного  
и финансового права,  
протокол от 30 августа 2019 г. № 1  
Заведующий кафедрой административного  
и финансового права



30 августа 2019 г.

Н. В. Немцова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,  
протокол от 30 августа 2019 г. № 1

Председатель методического совета,  
проректор по учебной работе



30 августа 2019 г.

Ю. А. Бурдельная

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение прокурорской деятельности

<b>Специальность</b>	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
<b>Квалификация</b>	Юрист
<b>Специализация</b>	Специализация № 2 «Прокурорская деятельность»
<b>Форма обучения</b>	очная/ заочная/ очно-заочная
<b>Срок обучения</b>	5 лет / 6 лет
<b>Год набора</b>	2019

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение прокурорской деятельности»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144.

Программу составил:

Денисов Ю. П., доцент кафедры административного и финансового права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат политических наук.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Документационное обеспечение прокурорской деятельности» направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность») в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.5 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144).

Перечень планируемых результатов обучения при изучении дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»), представлен в таблице 1.

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-12	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	Знает: – требования, предъявляемые к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности. Умеет: – составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; использовать юридическую терминологию при составлении служебной и юридической документации в профессиональной деятельности. Владеет: – навыками составления документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями норм в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
ПСК-2.5	Способность применять организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Знает: – юридическую терминологию и современное состояние законодательства, регулирующего вопросы организации и деятельности прокуратуры Российской Федерации; понятие, виды, структуру, содержание организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	Федерации, регламентирующие функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками функциональной и предметной деятельности прокурорского работника на основе организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.</li> </ul>
ПСК-2.9	Способность использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общие положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации труда и управления труда в органах прокуратуры; положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать управленческие решения, основанные на нормах права;</li> <li>– использовать современные автоматизированные информационные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации труда и управления в органах прокуратуры;</li> <li>– навыками поиска и обработки правовой информации с применением современных информационных технологий;</li> <li>– навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач.</li> </ul>
ПСК-2.14	Способность составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику процессуальных и служебных документов и актов прокурорского реагирования в конкретной сфере прокурорского реагирования;</li> <li>– требования к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования в профессиональной сфере.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования в профессиональной сфере.</li> </ul>

Характеристика планируемых результатов обучения по дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»).

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Документационное обеспечение прокурорской деятельности» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## **3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 часов (3 зачетных единицы).

### **3.2. Содержание дисциплины**

#### **Модуль 1. Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры**

##### **Тема 1. Организация документооборота в органах прокуратуры**

Правовое регулирование и организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры. Общие правила работы со служебными документами. Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе «Надзор».

Прием и первичная обработка входящих документов. Правила регистрации и учета документов и дел. Регистрация и учет обращений. Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях. Регистрация других документов. Рассмотрение и исполнение документов. Отправление исходящих документов.

##### **Тема 2. Учет объема документооборота и контроль за исполнением документов**

Понятие объема документооборота. Порядок получения сведений о служебном документообороте. Порядок учета внутриведомственной переписки. Цель и порядок контроля за исполнением документов. Особенности контроля и учета отдельных видов документов. Контрольные карточки и порядок их ведения и хранения. Порядок использования для контроля информационной системы «Надзор». Порядок продления сроков исполнения документов и заполнения контрольных документов.

#### **Модуль 2. Порядок оформления документов прокурорской деятельности**

##### **Тема 3. Правила оформления, утверждения и согласования документов**

Общие требования к оформлению служебных документов. Формат и виды бланков документов. Оформление адресов документов. Датирование документов. Индекс (номер) документа. Заголовок к документу. Нумерация страниц документа. Отметка о наличии приложений. Подпись документов. Утверждение и согласование документов. Отметки об исполнителе документов.

#### **Тема 4. Особенности подготовки организационных, информационных и иных документов, правила работы с использованием компьютеров**

Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных, информационно-методических и других документов. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам). Правила оформления и печати документов на компьютерах. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов. Порядок выполнения и оформления переводов.

#### **Модуль 3. Порядок составления номенклатуры дел, обеспечения сохранности и архивного хранения документов**

#### **Тема 5. Формирование и хранение надзорных и наблюдательных производств**

Составление номенклатуры дел. Сводная номенклатура дел. Номенклатура дел подразделений. Номенклатура секретных дел. Правила оформления номенклатурных дел. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств. Общие принципы формирования и оформления дел, надзорных и наблюдательных производств. Сроки оформления и передачи надзорных дел. Внутренняя опись дела. Особенности формирования и оформления дел по номенклатуре. Особенности формирования и оформления надзорных и наблюдательных производств.

#### **Тема 6. Обеспечение сохранности и учет документов, дел и производств**

Организация оперативного хранения дел и производств. Порядок передачи дел и производств в архив. Организация архивного хранения дел и производств. Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии. Центральная экспертная комиссия.

Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело», Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры. Порядок учета, хранения и использования бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

### **3.3 Тематический план очной формы обучения, 5 лет**

№ п/п	Наименование модуля / темы занятий, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего / рубежного контроля формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
<b>Модуль 1. «Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры»</b>							
1	Организация документооборота в органах прокуратуры	2	2	10	14	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание

2	Учет объема документооборота и контроль за исполнением документов	–	2	21	23	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание. Тест
	Итого:	2	4	31	37	ПК-12 ПСК-2.5	
<b>Модуль 2. «Порядок оформления документов прокурорской деятельности»</b>							
3	Правила оформления, утверждения и согласования документов	2	4	10	16	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Вопросы к устному опросу. Практическое задание
4	Особенности подготовки организационных, информационных и иных документов, правила работы с использованием компьютеров	–	4	20	24	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Вопросы к устному опросу. Практическое задание. Тест
	Итого:	2	8	30	40	ПСК-2.9 ПСК-2.14	
<b>Модуль 3. «Порядок составления номенклатуры дел, обеспечения сохранности и архивного хранения документов»</b>							
5	Формирование и хранение надзорных и наблюдательных производств	2	2	14	18	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание
6	Обеспечение сохранности и учет документов, дел и производств	–	2	11	13	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание. Тест
	Итого:	2	4	25	31	ПК-12 ПСК-2.5	
	Промежуточная аттестация					ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Зачет
	ИТОГО:	6	16	86	108	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	

**Тематический план**  
заочной формы обучения, 6 лет

№ п/п	Наименование модуля / темы занятий, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего / рубежного контроля формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
<b>Модуль 1. «Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры»</b>							
1	Организация документооборота в органах прокуратуры	2	1	10	13	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание
2	Учет объема документооборота и контроль за исполнением документов	–	1	21	22	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание ч. Тест
	Итого:	2	2	31	35	ПК-12 ПСК-2.5	
<b>Модуль 2. «Порядок оформления документов прокурорской деятельности»</b>							
3	Правила оформления, утверждения и согласования документов	2	2	10	14	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Вопросы к устному опросу. Практическое задание
4	Особенности подготовки организационных, информационных и иных документов, правила работы с использованием компьютеров	–	–	20	20	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Вопросы к устному опросу. Практическое задание. Тест
	Итого:	2	2	30	34	ПСК-2.9 ПСК-2.14	
<b>Модуль 3. «Порядок составления номенклатуры дел, обеспечения сохранности и архивного хранения документов»</b>							
5	Формирование и хранение надзорных и наблюдательных производств	–	2	15	17	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание
6	Обеспечение сохранности и учет документов, дел и производств	–	–	18	18	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое



							здание. Тест
	Итого:		2	33	35	ПК-12 ПСК-2.5	
	Промежуточная аттестация				4	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Зачет
	ИТОГО:	4	6	94	108	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	

**Тематический план**  
очно-заочной формы обучения, 6 лет

№ п/п	Наименование модуля / темы занятий, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего / рубежного контроля формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
<b>Модуль 1. «Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры»</b>							
1	Организация документооборота в органах прокуратуры	2	1	10	13	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание
2	Учет объема документооборота и контроль за исполнением документов	–	1	21	22	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание. Тест
	Итого:	2	2	31	35	ПК-12 ПСК-2.5	
<b>Модуль 2. «Порядок оформления документов прокурорской деятельности»</b>							
3	Правила оформления, утверждения и согласования документов	2	2	10	14	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Вопросы к устному опросу. Практическое задание
4	Особенности подготовки организационных, информационных и иных документов, правила работы с	–	2	20	22	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Вопросы к устному опросу. Практическое задание. Тест

	использованием компьютеров						
	Итого:	2	4	30	36	ПСК-2.9 ПСК-2.14	
<b>Модуль 3. «Порядок составления номенклатуры дел, обеспечения сохранности и архивного хранения документов»</b>							
5	Формирование и хранение надзорных и наблюдательных производств	–	2	15	17	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание
6	Обеспечение сохранности и учет документов, дел и производств	–	2	18	20	ПК-12 ПСК-2.5	Вопросы к устному опросу. Практическое задание. Тест
	Итого:		4	33	37	ПК-12 ПСК-2.5	
	Промежуточная аттестация					ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Зачет
	ИТОГО:	4	10	94	108	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417;>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612;>

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399;>

4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/520427.](https://urait.ru/bcode/520427;)

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция Код дисциплины	Семестр									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК-12	–	–	–	–	–	–	Б1.Б.26 Б1.Б.48 Б1.Б.49	Б1.Б.47	Б1.Б.41 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б2.П.1
ПСК-2.5	–	–	Б1.Б.38	–	–	Б2.У.1	–	–	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	–
ПСК-2.9	Б1.Б.31	Б1.Б.32	–	–	–	–	–	–	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б2.П.1
ПСК-2.14	–	–	–	–	–	–	Б1.Б.48 Б1.Б.49	Б1.Б.47	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б2.П.1

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение прокурорской деятельности» проводится в форме зачета. При проведении зачета оцениваются достижения планируемых результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1. «Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине».

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится для оценки уровня достижения планируемых результатов, формируемых в рамках данной дисциплины на основе билетов, включающих 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание.

### Типовая структура билета по дисциплине «Документационное обеспечение прокурорской деятельности»

Код компетенции \ Вопросы	Вопрос 1	Вопрос 2	Практическое задание
ПК-12	х	х	х
ПСК-2.5	х	х	х
ПСК-2.9	х	х	х
ПСК-2.14	х	х	х

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых на данном этапе освоения образовательной программы

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы используется шкала оценивания «зачтено/не зачтено». Критерии оценки представлены в таблице.

### Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение прокурорской деятельности»

Оценка	Код	Критерии оценки
--------	-----	-----------------

	компетенции	
Зачтено	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Владение понятиями и категориями документационного обеспечения прокурорской деятельности; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых правовых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные правильные и конкретные ответы на все вопросы билета и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере в ответах на вопросы норм законодательства, материалов рекомендованной учебной и научной литературы. Логически и правильно сформулированы ответы, на все поставленные в задаче вопросы, указаны правовые нормы, на основе которых строится решение задачи.
Не зачтено	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Неправильный ответ минимум на один из основных вопросов, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. Даны неправильные ответы на все поставленные в задаче вопросы, не указаны нормы права, на основе которых строится решение задачи.

### Вопросы к зачету:

1. Правовое регулирование и организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры.
2. Общие правила работы со служебными документами.
3. Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе «Надзор».
4. Прием и первичная обработка входящих документов.
5. Правила регистрации и учета документов и дел.
6. Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях
7. Рассмотрение и исполнение документов.
8. Понятие объема документооборота.
9. Порядок учета внутриведомственной переписки.
10. Цель и порядок контроля за исполнением документов.
11. Особенности контроля и учета отдельных видов документов.
12. Порядок использования для контроля информационной системы «Надзор»
13. Контрольные карточки и порядок их ведения и хранения
14. Формат и виды бланков документов.
15. Оформление адресов документов
16. Датирование документов. Индекс (номер) документа.
17. Утверждение и согласование документов
18. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных, информационно-методических и других документов.
19. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.
20. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам).
21. Правила оформления и печати документов на компьютерах.
22. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов.
23. Составление номенклатуры дел.

24. Сводная номенклатура дел.
25. Номенклатура дел подразделений.
26. Номенклатура секретных дел.
27. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств.
28. Сроки оформления и передачи надзорных дел.
29. Особенности формирования и оформления дел по номенклатуре.
30. Особенности формирования и оформления надзорных и наблюдательных производств.
31. Организация оперативного хранения дел и производств.
32. Экспертиза ценности документов.
33. Центральная экспертная комиссия.
34. Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело».
35. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры.
36. Порядок учета, хранения и использования бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

### **Типовые задания к зачету:**

#### **Задание 1.**

Прокуратурой Первомайского района Томской области совместно с Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области 21.04.2008г. проведена проверка соблюдения природоохранного законодательства ООО «Таежное», в ходе которой выявлены нарушения требований федеральных законов и Постановления Правительства РФ от 16.06.2000г. № 461 «О правилах разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

С 10.12.2004 года ООО «Таежное» по адресу Томская область, Томский район, д. К-вка, ул. Пр-ная, 8в использует земельный участок площадью 3527 кв.м. на землях поселений для осуществления хозяйственной деятельности (производство пиломатериалов).

Однако до настоящего времени в ООО «Таежное» отсутствует Проект нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на размещение отходов в целях уменьшения количества их образования.

В ходе осуществления хозяйственной деятельности на указанном земельном участке ООО «Таежное» произвело его захламливание древесными отходами, горбылем и опилками, Кроме того, за пределами производственной площадки произведено несанкционированное размещение бытовых отходов размером 10х15м в объеме 6 т.

Определите нарушенные описанными действиями ООО «Таежное» требования федеральных законов и указанного подзаконного акта Правительства РФ.

Влекут ли эти действия ООО «Таежное» также нарушения конституционных прав граждан (и иных физических лиц) и каких именно?

Какие меры прокурорского реагирования будут наиболее адекватны и эффективны в данной ситуации?

Составьте проект соответствующего акта прокурорского надзора.

#### **Задание 2.**

Приговором Томского районного суда Томской области от 12.05.2008г. Ф-в, 25.12.1985г.р., уроженец г.Томска, имеющий среднее образование, холостой, не работающий, ранее судимый 15.01.2006г. Томским районным судом по п. «а» ч. 2 ст. 161 УК РФ к 3 годам л/с с применением ст. 73 УК РФ условно с испытательным сроком 2 года, находящийся под стражей, осужден по ч.1 ст.115 УК РФ с наказанием в виде 8

месяцев исправительных работ с удержанием в доход государства 10% заработка и по ч.1 ст. 161 УК РФ к 2 годам л/с. В соответствии с ч.2 ст.69 УК РФ назначено наказание в виде 2 лет 3 месяцев л/с, на основании ч.5 ст. 74 УК РФ условное осуждение по приговору от 15.01.2006г. отменено, окончательно с применением положений ст. 70 УК РФ назначено наказание в виде 3 лет 6 месяцев л/с с отбыванием наказания в ИК общего режима.

Ф-в признан виновным в том, что 09.03.2006 г. около 4 часов в п. Закат возле Дома культуры, умышленно, из личных неприязненных отношений к потерпевшему Э-ву, нанес последнему неоднократные удары в область головы и тела последнего, в результате чего причинил телесные повреждения, относящиеся категории легкого вреда здоровья, а также умышленно, из корыстных побуждений открыто завладел имуществом потерпевшего Э-ва - сотовым телефоном стоимостью 8000 рублей.

Государственный обвинитель по данному уголовному делу, изучив копию данного приговора, пришел к выводу о его несправедливости ввиду чрезмерной мягкости. Данный вывод, по мнению государственного обвинителя, вытекает из следующих обстоятельств, не принятых во внимание судом.

Ф-в совершил вмененные ему по данному делу преступления с особой дерзостью, которая выразилась в том, что подсудимый действовал открыто, в присутствии посторонних лиц, не опасаясь за последствия совершенного им. В ходе следствия и разбирательства по делу в суде подсудимый не оказывал содействие в установлении фактических обстоятельств дела, вину не признавал, раскаяние в содеянном не проявлял. Помимо того, данные преступления Ф-в совершил в период испытательного срока по приговору от 15.01.2006г., которым он осужден за совершение однородного преступления, предусмотренного ч.2 ст. 161 УК РФ, что отражает его негативную социальную установку, неуважение к имущественным правам других лиц. Более того, пытаясь избежать ответственности за совершенные преступления, Ф-в скрылся от органов предварительного расследования, в результате чего следствие по делу было приостановлено на длительный срок.

Поданное на указанный приговор суда кассационное представление государственного обвинителя было поддержано в заседании суда кассационной инстанции прокурором отдела по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами прокуратуры Томской области. Однако суд кассационной инстанции отказал в его удовлетворении, оставив приговор без изменения. Через месяц после вынесения кассационного определения его копия была получена соответствующим прокурором-кассатором.

Возможно ли и при каких условиях внесение надзорного представления прокурора по мотивам необходимости ухудшения положения осужденного на вступивший в законную силу приговор?

Если в данном случае имеются право, основания и условия для внесения такого надзорного представления, то составьте его проект.

### **Задание 3.**

Супруги П., состоя в браке, проживали раздельно в квартирах муниципального жилищного фонда. От указанного брака у них есть несовершеннолетняя дочь Юля. Некоторое время дочь жила с матерью, позже стала жить у отца.

Мать Юли занимает двухкомнатную квартиру, в которой кроме нее проживает еще 5 человек. Отец также занимает двухкомнатную квартиру, одну из комнат которой сдает в поднаем.

Первого февраля с.г. гр-н П. скончался в результате отравления алкоголем.

Администрация Ленинского района г. Томска подала иск о выселении Юли из квартиры. Ленинский федеральный суд г. Томска 01.03.2001 вынес решение о ее выселении без предоставления другого жилого помещения. В своем решении он указал, что ответчица не имела прав и законных оснований для вселения ни в оставшуюся после

смерти отца комнату, ни для занятия другой освободившейся после уезда квартирантов комнаты и вселилась туда самоуправно.

Свое решение суд основывал на показаниях свидетеля С., который подтвердил факт самовольного, по его мнению, заселения Юли в квартиру отца.

В тоже время в решении суда не были приняты как доказательства совместного проживания исследованные в ходе судебного разбирательства показания свидетелей Р. и Ш., которые подтвердили факт переезда Юли в квартиру отца задолго до его смерти, а также то обстоятельство, что в квартире ее матери проживает еще пять человек. При этом, основания, по которым данные доказательства не были приняты во внимание, в судебном решении не излагались.

Есть ли основания для принесения кассационного представления прокурора?

Если необходимо, составьте проект соответствующего акта прокурорского реагирования.

#### **Задание 4.**

И.о. прокурора Советского района г. Томска рассмотрев материалы уголовного дела № 2008/1203, установил следующее.

30.03.2008г. в Советский РОВД г. Томска поступило заявление гр. Ж-ва, который сообщил о хищении принадлежащих ему денежных средств, которое послужило поводом для возбуждения уголовного дела. По результатам доследственной проверки 05.04.2008г. следователем СО при Советском РОВД г. Томска было возбуждено уголовное дело № 2008/1203 по признакам преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 160 УК РФ.

Проведенным расследованием было установлено, что З-в, работая у ИП Ж-ва в кулинарном цехе «Томский мастер кулинарии» по ул. Алтайской, 99 в г. Томске в должности автослесаря-механика на основании трудового договора, заключенного с ИП Ж-вым 06.03.2008г., согласно приказа № 105/Л от 06.03.2008г., был обязан обслуживать и производить ремонт служебного автотранспорта. 28.03.2008г. З-в, находясь в кулинарном цехе «Томский мастер кулинарии» по ул. Алтайской, 99 в г. Томске, получил в кассе данного цеха 7000 рублей в счет оплаты за ремонт служебного автомобиля. Однако полученные им деньги в сумме 7000 рублей за ремонт автомобиля в кассу автосервиса «Дорожник» не внес. Данные факты подтверждаются совокупностью собранных в ходе расследования доказательств, в том числе показаниями директора кулинарного цеха «Томский мастер кулинарии» И-ной, по распоряжению которой З-ву были переданы денежные средства для ремонта автомобиля, показаниями свидетеля К-кой, которая, являясь бухгалтером-кассиром в кулинарном цехе, по распоряжению И-ной выдала З-ву денежные средства для ремонта автомобиля, показаниями свидетеля М-ва, являющегося работником автомастерской «Дорожник», к которому обратился З-в с просьбой отремонтировать служебный автомобиль, при этом деньги за ремонт автомобиля З-в не внес.

06.06.2008г. З-ву было предъявлено обвинение в совершении преступления, предусмотренного ч.2 ст.160 УК РФ и в этот же день в отношении него была избрана мера пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении. Допрошенный в качестве обвиняемого З-в подтвердил установленные в ходе расследования обстоятельства и показал, что действительно получал деньги в кассе кулинарного цеха «Томский мастер кулинарии» для оплаты ремонта служебного автомобиля. Однако вину в инкриминируемом ему деянии не признал, показав, что деньги на оплату ремонта автомобиля у него были похищены в баре.

05.07.2008г. следователем СО при Советском РОВД г. Томска было вынесено постановление о прекращении уголовного дела в связи с деятельным раскаянием (ст.28 УПК РФ). В обоснование указанного решения положены выводы о том, что З-в обвиняется в совершении преступления средней тяжести, ранее не отбывал наказание в исправительном учреждении, после совершения преступления добровольно явился с

повинной, способствовал раскрытию преступления, полностью признал свою вину и обязался полностью возместить причиненный им материальный ущерб.

Между тем, согласно материалам уголовного дела, поводом для возбуждения уголовного дела послужило заявление потерпевшего, сведения о добровольной явке с повинной З-ва и о том, что он способствовал раскрытию преступления, отсутствуют. Согласно показаниям З-ва он не признал себя виновным в совершении преступления. Ущерб, причиненный потерпевшему, З-в не возместил и не принял мер по его заглаживанию иным образом. Также отсутствуют сведения о том, что преступление он совершил впервые. Кроме того, в ходе расследования не была проверена версия З-ва о его непричастности к совершению преступления, поскольку денежные средства у него украли.

Как следует поступить и.о. прокурора района?

Составьте проект соответствующего акта прокурорского надзора.

### **Задание 5.**

Приговором Кировского районного суда г. Томска от 14.03.2008г. Х-в признан виновным в том, что около 01 часа ночи 21.12.2006г., находясь в комнате 627 общежития по ул. Вершинина, 31 в г. Томске, действуя открыто, из корыстных побуждений, похитил принадлежащий Е-ну сотовый телефон «Сони Эриксон к 7501» стоимостью 9797 рублей. С похищенным имуществом с места преступления скрылся и распорядился им по своему усмотрению. Действия Х-ва в приговоре квалифицированы по ч.1 ст. 161 УК РФ. Между тем, в обвинении, сформулированном в обвинительном заключении по данному уголовному делу и поддержанном государственным обвинителем в суде, в том числе в речи на судебных прениях, действия Х-ва квалифицировались по п. «в» ч. 2 ст. 161 УК РФ. Государственный обвинитель усматривал в действиях Х-ва квалифицирующий признак «незаконное проникновение в жилище», дающий основания для квалификации этих действий по п. «в» ч. 2 ст. 161 УК РФ, имея в виду следующие обстоятельства.

В ходе судебного заседания потерпевший Е-н пояснил, что 21.12.2006г. около 1 часа ночи к ним в комнату постучали Х-в с товарищем. Когда Е-н открыл дверь, Х-в сказал, что ищет знакомую девушку. Когда потерпевший ответил, что знакомая Х-ва в этой комнате не проживает, Х-в оттолкнул его и вместе с приятелем прошел в комнату. Когда Х-в убедился в том, что в данной комнате никто из его знакомых не присутствует, он ушел.

Через некоторое время Х-в вернулся. В комнату со слов потерпевшего Х-ва никто не приглашал. При заходе в комнату второй раз Х-ва уже не интересовал вопрос о месте нахождения или жительства своих знакомых. Это подтверждается показаниями допрошенного в суде свидетеля К-на (приятеля Х-ва), который пояснил, что когда Х-в вернулся второй раз и прошел в комнату, он уже не интересовался своими знакомыми, а зашел целенаправленно в комнату с иной целью. Когда потерпевший по просьбе приятеля Х-ва вышел из комнаты, Х-в целенаправленно начал осматривать и ошупывать кровать потерпевшего, обнаружив под подушкой телефон, взял его, положил в карман и ушел. На слова К-на «Ты что делаешь? Положи на место» Х-в оттолкнул его и удалился из комнаты.

Получив копию приговора в установленный законом срок и немедленно изучив его, государственный обвинитель пришел к выводу о наличии оснований для внесения на него акта прокурорского реагирования.

Прав ли государственный обвинитель?

Если да, то составьте проект соответствующего акта прокурорского реагирования прокурора на данный приговор суда.



## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Программой дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта. Вопросы выдаются студенту в начале семестра. Зачёт служит для оценки работы обучающегося в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Обучающийся обязан явиться к началу зачёта, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю.

Обучающимся во время проведения зачёта запрещено иметь при себе и использовать средства связи.

Зачёт по дисциплине «Документационное обеспечение прокурорской деятельности» проводится в устной форме по билетам. Время на подготовку ответа по билету составляет не менее 30 мин.

Для ответа на вопросы билета каждому обучающемуся предоставляется время для выступления продолжительностью не более 20 мин. После ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете. Если обучающийся затрудняется при ответе на дополнительные вопросы, преподаватель может задать вопросы в рамках содержания дисциплины. Задания являются типовыми, среднего уровня сложности. Использовать литературу не разрешается.

Технологии модульно-рейтинговой оценки результатов обучения по дисциплине приведены в приложении 1.

### **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **а) основная литература:**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417;>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612;>

3. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/520427.](https://urait.ru/bcode/520427;)

#### **б) дополнительная литература:**

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399;>

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. <http://www.genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура Российской Федерации.
2. <http://www.vsrp.ru> – Верховный Суд Российской Федерации.
3. <http://www.ksrf.ru> – Конституционный Суд Российской Федерации.
4. <http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
5. <http://prokuratura.omsk.ru> – Прокуратура Омской области.
6. <http://gvp.gov.ru/struct/vpo/mdistrict-15/?s=2> – Главная военная прокуратура.
7. <http://www.zsproc.ru> – Западно-Сибирская транспортная прокуратура.
8. <http://www.prokuratura.omsk.ru/news/6774/> – Омская межрайонная природоохранная прокуратура.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант»;
- Электронно-библиотечная система Юрайт.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, проектор, экран на штативе, ноутбук, усилитель трансляционный, колонки трансляционные, пульт микшерный, микрофон.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации *	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор; экран настенный ручной; ноутбук).
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации *	Специализированная мебель.
Помещения для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-

\* Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

## 10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптированная рабочая программа дисциплины разрабатывается на основании заявления обучающегося или родителей (законных представителей) и обеспечивает выбор методов и средств обучения с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы о мероприятиях профессиональной реабилитации, противопоказанных и доступных условиях и видах труда, а также индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по модулям дисциплины приведены в таблице.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
<b>Модуль 1. «Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры»</b>		
Подготовка к лекциям	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Правовое регулирование и организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры. 2. Общие правила работы со служебными документами. 3. Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе «Надзор». 4. Прием и первичная обработка входящих документов. 5. Правила регистрации и учета документов и дел. 6. Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях 7. Рассмотрение и исполнение документов. 8. Понятие объема документооборота. 9. Порядок учета	1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417;">https://urait.ru/bcode/511417;</a> 2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612;">https://urait.ru/bcode/523612;</a> 3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2.

	<p>внутриведомственной переписки.</p> <p>10. Цель и порядок контроля за исполнением документов.</p> <p>11. Особенности контроля и учета отдельных видов документов.</p> <p>12. Порядок использования для контроля информационной системы «Надзор»</p> <p>13. Контрольные карточки и порядок их ведения и хранения</p>	<p>— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a>.</p>
<p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Основные документы управления.</p> <p>2. Автор документа, адресат, адресант.</p> <p>3. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа.</p> <p>4. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ).</p> <p>5. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.</p> <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>.;</p> <p>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>;</p> <p>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3.</p>

		— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a> .
Подготовка к тесту рубежного контроля	Изучение вопросов лекции по изучаемым темам и учебной литературы	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>;</p> <p>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>;</p> <p>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a>.</p>
<b>Модуль 2. «Порядок оформления документов прокурорской деятельности»</b>		
Подготовка к лекциям	Самостоятельное изучение вопросов: Формат и виды бланков документов. 1. Оформление адресов документов 2. Датирование документов.	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. —</p>

	<p>Индекс (номер) документа.</p> <p>3. Утверждение и согласование документов</p> <p>4. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных, информационно-методических и других документов.</p> <p>5. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.</p> <p>6. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам).</p> <p>7. Правила оформления и печати документов на компьютерах.</p> <p>8. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов.</p> <p>9. Составление номенклатуры дел.</p> <p>10. Сводная номенклатура дел.</p> <p>11. Номенклатура дел подразделений.</p> <p>12. Номенклатура секретных дел.</p>	<p>(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>.;</p> <p>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>;</p> <p>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a>.</p>
<p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.</p> <p>2. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата.</p> <p>3. Классификация форм документов.</p> <p>4. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>.;</p> <p>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее</p>

	<p>субъектов Российской Федерации.</p> <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>;</p> <p>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a>.</p>
<p>Подготовка к тесту рубежного контроля</p>	<p>Изучение вопросов лекции по изучаемым темам и учебной литературы</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>.;</p> <p>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>;</p> <p>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная</p>

		<p>платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a>.</p>
<b>Модуль 3. «Порядок составления номенклатуры дел, обеспечения сохранности и архивного хранения документов»</b>		
Подготовка к лекциям	<p>Самостоятельная подготовка вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление номенклатуры дел.</li> <li>2. Сводная номенклатура дел.</li> <li>3. Номенклатура дел подразделений.</li> <li>4. Номенклатура секретных дел.</li> <li>5. Правила оформления номенклатурных дел.</li> <li>6. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>;</li> <li>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>;</li> <li>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</li> <li>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3.</li> </ol>



		— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a> .
Подготовка к практическим занятиям	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.</li> <li>2. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата.</li> <li>3. Классификация форм документов.</li> <li>4. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации.</li> </ol> <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>;</p> <p>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>;</p> <p>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a>.</p>
Подготовка к тесту рубежного контроля	Изучение вопросов лекции по изучаемым темам и учебной литературы	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-</p>

		<p>15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>.;</p> <p>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>;</p> <p>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a>.</p>
--	--	--

<b>Технологическая карта дисциплины (для очной формы обучения)</b>			
Преподаватель:	к.полит.н. Денисов Юрий Петрович		
Дисциплина:	Документационное обеспечение прокурорской деятельности		
Специальность:	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность		
Квалификация:	юрист		
Специализация:	Специализация № 2 «Прокурорская деятельность»		
Срок обучения:	5 лет		
Курс:	5	Семестр:	9
Количество часов:	108		
лекций	6		
практических занятий	16		
СРС	86		
Форма промежуточной аттестации:	Зачет		
Виды контроля			Максимальное количество баллов
<b>Текущий контроль</b>			<b>30</b>
<b>Рубежный контроль</b>			<b>30</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>40</b>
<b>Итого по дисциплине:</b>			<b>100</b>
Виды учебной деятельности студентов			Максимальное количество баллов
<b>Модуль 1. «Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры»</b>			
<b>Текущий контроль</b>			<b>10</b>
Вопросы к устному опросу			5
Практическое задание			5
<b>Рубежный контроль</b>			<b>10</b>
Тест			10
<b>Модуль 2. «Порядок оформления документов прокурорской деятельности»</b>			
<b>Текущий контроль</b>			<b>10</b>
Вопросы к устному опросу			5
Практическое задание			5
<b>Рубежный контроль</b>			<b>10</b>
Тест			10
<b>Модуль 3. «Порядок составления номенклатуры дел, обеспечение сохранности и архивное хранение документов»</b>			
<b>Текущий контроль</b>			<b>10</b>
Вопросы к устному опросу			5
Практическое задание			5

<b>Рубежный контроль</b>	<b>10</b>
Тест	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
Зачет	40
<b>Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности</b>	<b>10</b>
Участие в работе конференции	10
<b>Критерии оценивания каждого вида деятельности:</b>	
<b>1. Вопросы к устному опросу</b>	<b>5</b>
Критерии	Баллы
Развернутые, правильные ответы на поставленные вопросы.	5
Активное участие в дискуссии.	1
Присутствие на занятии без участия/если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	0
<b>2. Практическое задание</b>	<b>5</b>
Критерии	Баллы
студент выполнил все задние без ошибок.	5
студент выполнил менее 80% задания, и/или неполно указал варианты решения.	1
студент выполнил менее 50% задания, и/или неверно указал варианты решения.	0
<b>3. Тесты</b>	<b>10</b>
Критерии	Баллы
85% и более правильных ответов	10
70-84% правильных ответов	6
50-69% правильных ответов	4
49% и менее правильных ответов	0
<b>4. Зачет</b>	
Критерии	Баллы
Владение понятиями и категориями документационного обеспечения прокурорской деятельности; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых правовых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные правильные и конкретные ответы на все вопросы билета и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере в ответах на вопросы норм законодательства, материалов рекомендованной учебной и научной литературы. Логически и правильно сформулированы ответы, на все поставленные в задаче вопросы, указаны правовые нормы, на основе которых строится решение задачи.	40
Неправильный ответ минимум на один из основных вопросов, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. Даны неправильные ответы на все поставленные в задаче вопросы, не указаны нормы права, на основе которых строится решение задачи.	0