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

ОДОБРЕНО
на заседании кафедры конституционного и административного права,
протокол от 1 сентября 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2023 г. № 1
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе – начальник учебного управления

_____ Ю. А. Бурдельная
1 сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение прокурорской деятельности

Специальность	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Квалификация выпускника	юрист
Специализация	Прокурорская деятельность
Форма обучения	Очная /очно-заочная/заочная
Срок обучения	5 лет /6 лет
Год набора	2023

Омск, 2023

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение прокурорской деятельности»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования– специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 августа 2020 г. № 1058.

Программу составил:
Денисов Ю. П., доцент кафедры конституционного и административного 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 основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность» (далее соответственно – дисциплина, образовательная программа).

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные образовательной программой:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, установленные образовательной программой	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине
ПК-3	Способен составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	ИПК-3.1. Знает сущность и содержание основных понятий в различных отраслях материального и процессуального права. ИПК-3.2. Знает виды и правила составления правореализационных документов. ИПК-3.3. Знает правила юридической техники. ИПК-3.4. Умеет анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права. ИПК-3.5. Умеет выбирать соответствующие нормы материального и процессуального права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия. ИПК-3.6. Умеет составлять юридические документы. ИПК-3.7. Владеет	ИПК-3.2. Знает виды и правила составления правореализационных документов. ИПК-3.3. Знает правила юридической техники. ИПК-3.4. Умеет анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права. ИПК-3.6. Умеет составлять юридические документы. ИПК-3.8. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, установленные образовательной программой	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине
		навыками реализации норм материального и процессуального права. ИПК-3.8. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства. ИПК-3.9. Владеет навыками анализа и применения положений судебной практики	

2. Объем, структура и содержание дисциплины

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

Реализация дисциплины обеспечивается посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность в рамках изучения дисциплины проводится в следующих формах:

– контактная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

– самостоятельная работа обучающихся.

При проведении учебных занятий по дисциплине у обучающихся обеспечивается развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая проведение групповых дискуссий, анализ ситуаций, далее соответственно – интерактивные формы работы.

2.1. Содержание дисциплины

Модуль 1. Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры.

Тема 1. Организация документооборота в органах прокуратуры.

Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации. Система делопроизводства в Генеральной прокуратуре Российской Федерации, прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуратурах, прокуратурах городов и районов, других приравненных к ним территориальных и иных специализированных прокуратурах, в научных и образовательных учреждениях Генеральной прокуратуры. Особенности работы

с документами в автоматизированном информационном комплексе «Надзор». Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация, учет документов и дел. Рассмотрение и исполнение документов. Отправление исходящих документов.

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

Порядок приема, регистрации, учета, перевода, подготовки, оформления, размножения, контроля за исполнением документов, отправки, формирования их в дела, надзорные (наблюдательные) производства, хранения и использования на бумажных и электронных носителях. Контроль за исполнением документов.

Модуль 2. Порядок оформления документов прокурорской деятельности.

Тема 3. Правила оформления, утверждения и согласования документов.

Формат и виды бланков. Адресование. Датирование. Индекс (номер) документа. Заголовок к документу. Нумерация страниц. Отметка о наличии приложения. Подпись. Утверждение и согласование. Отметка об исполнителе. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам).

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

Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, процессуальные, финансовые и другие документы. Общие принципы подготовки и исполнения, формирования и оформления для сдачи в архив.

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

Тема 5. Формирование и хранение надзорных и наблюдательных производств.

Общие принципы формирования и оформления дел, надзорных и наблюдательных производств. Особенности формирования и оформления дел по номенклатуре. Особенности формирования и оформления надзорных и наблюдательных производств. Организация оперативного хранения дел и производств.

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

Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов.

2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине

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

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Модуль 1. «Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры»		
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».	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

	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	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.
Подготовка к практическим занятиям	1.Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы: 1. Основные документы управления. 2. Автор документа, адресат, адресант. 3. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа. 4. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ). 5. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна. 2. Подготовка к решению практических задач.	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.
Подготовка к тесту рубежного контроля	Изучение вопросов лекции по изучаемым темам и учебной литературы	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.
Модуль 2. «Порядок оформления документов прокурорской деятельности»		
Подготовка к лекциям	Самостоятельное изучение вопросов: Формат и виды бланков документов. 1. Оформление адресов документов 2. Датирование документов. Индекс (номер) документа. 3. Утверждение и согласование документов 4. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных, информационно-методических и других документов. 5. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. 6. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам). 7. Правила оформления и печати документов на компьютерах. 8. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов. 9. Составление номенклатуры дел. 10. Сводная номенклатура дел. 11. Номенклатура дел подразделений. 12. Номенклатура секретных дел.	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.
Подготовка к практическим занятиям	1.Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы:	1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для

	1. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению. 2. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата. 3. Классификация форм документов. 4. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации. 2. Подготовка к решению практических задач.	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.
Подготовка к тесту рубежного контроля	Изучение вопросов лекции по изучаемым темам и учебной литературы	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.
Модуль 3. «Порядок составления номенклатуры дел, обеспечения сохранности и архивного хранения документов»		
Подготовка к лекциям	Самостоятельная подготовка вопросов: 1. Составление номенклатуры дел. 2. Сводная номенклатура дел. 3. Номенклатура дел подразделений. 4. Номенклатура секретных дел. 5. Правила оформления номенклатурных дел. 6. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств.	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.
Подготовка к практическим занятиям	1.Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы: 1. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению. 2. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата. 3. Классификация форм документов. 4. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации. 2. Подготовка к решению практических задач.	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.
Подготовка к тесту рубежного контроля	Изучение вопросов лекции по изучаемым темам и учебной литературы	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.

2.3. Рекомендации для организации контактной работы в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся очной формы обучения, а также обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация контактной в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

– приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

– заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

3. Требования к условиям реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип учебных аудиторий	Описание требований к оборудованию аудитории и техническим средствам обучения
Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп, и т.п.), беспроводной пульт-указка, микрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные); Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа[4])	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп и т.п.)); Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещения для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.2.1. Описание комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- MicrosoftWindows;
- MicrosoftOffice;
- Система видеоконференции связи;
- Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-onlin.ru».

3.2.2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

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. —

[4]Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

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.

3.2.3. Перечень используемых современных профессиональных баз данных и информационных справочных правовых систем

- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- справочная правовая система «Гарант».

4. Оценка результатов освоения дисциплины

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости (в том числе рубежный контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает в себя вопросы к устному опросу, практическое задание, тест. При освоении дисциплины в очной форме используется балльно-рейтинговая система, критерии оценивания каждого вида текущего контроля представлены в технологической карте дисциплины (приложение).

4.1.2. Организация текущего контроля в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся очной формы обучения, а также обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация контактной в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

– приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

– заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся

4.2.1. Организация промежуточной аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета и обеспечивает оценивание результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, установленными образовательной программой.

Промежуточная аттестация обучающихся на основе билетов(тестов), включающих два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Оценивание результатов обучения по дисциплине (уровня сформированности компетенций) проводится на основе следующих критериев:

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
Зачтено	ПК-3	ИПК-3.2. Знает виды и правила составления правореализационных документов. ИПК-3.3. Знает правила юридической техники. ИПК-3.4. Умеет анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права. ИПК-3.6. Умеет составлять юридические документы. ИПК-3.8. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства.	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-3	ИПК-3.2. Знает виды и правила составления правореализационных	Неправильный ответ минимум на один из основных

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
		документов. ИПК-3.3. Знает правила юридической техники. ИПК-3.4. Умеет анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права. ИПК-3.6. Умеет составлять юридические документы. ИПК-3.8. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства.	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.

4.2.2. Вопросы к зачёту

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.

4.2.3. 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 захламление 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 опасался 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 атомобиль, при этом деньги за ремонт автомобиля З-в не внес.

06.06.2008г. З-ву было предьявлено 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 деньга 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 ощупывать 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.

4.2.4. Организация промежуточной аттестация обучающихся в ЭИОС

Организация промежуточной аттестации по дисциплине в ЭИОС университета для обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основании заявления обучающегося), проводится в форме зачета в соответствии с локальными нормативными актами университета, регламентирующими образовательный процесс, а также в соответствии с установленными требованиями электронного курса.

Промежуточная аттестация для обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривает выполнение зачетного задания электронного курса.

Для обучающихся ***очной формы обучения***, а также обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация промежуточной аттестации в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

– приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

– заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного присутствия на учебных занятиях.

Приложение

Технологическая карта дисциплины (для очной формы обучения)			
Преподаватель:	Денисов Ю. П., доцент кафедры административного и финансового права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат политических наук		
Дисциплина:	Документационное обеспечение прокурорской деятельности		
Специальность:	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность		
Квалификация:	юрист		
Специализация:	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
Текущий контроль	**30**
Рубежный контроль	**30**
Промежуточная аттестация	**40**
Итого по дисциплине:	**100**
Виды учебной деятельности студентов	Максимальное количество баллов
Модуль 1. «Организация делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры»	
Текущий контроль (не включая посещение)	**10**
Вопросы к устному опросу	5
Практическое задание	5
Рубежный контроль	**10**
Тест	10
Модуль 2. «Порядок оформления документов прокурорской деятельности»	
Текущий контроль (не включая посещение)	**10**
Вопросы к устному опросу	5
Практическое задание	5
Рубежный контроль	**10**
Тест	10
Модуль 3. «Порядок составления номенклатуры дел, обеспечение сохранности и архивное хранение документов»	
Текущий контроль (не включая посещение)	**10**

Вопросы к устному опросу	5
Практическое задание	5
Рубежный контроль	**10**
Тест	10
Промежуточная аттестация	**40**
Зачет	40
Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности	**10**
Участие в работе конференции	10
Критерии оценивания каждого вида деятельности:	
1. Вопросы к устному опросу	**5**
Критерии	Баллы
Развернутые, правильные ответы на поставленные вопросы.	5
Активное участие в дискуссии.	3
Присутствие на занятии без участия/если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	0
2. Практическое задание	**5**
Критерии	Баллы
студент решил все рекомендованные задачи, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.	5
студент выполнил менее 80% задания, и/или неполно указал варианты решения.	3
студент выполнил менее 50% задания, и/или неверно указал варианты решения.	1
3. Тесты	**10**
Критерии	Баллы
85% и более правильных ответов	10
70-84% правильных ответов	6
50-69% правильных ответов	4
49% и менее правильных ответов	0
4. Зачет	
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

Дополнения и изменения к рабочей программе
дисциплины «_____» на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу внесены следующие дополнения и/или изменения:

1. .....

(указывается раздел и краткая характеристика внесенных изменений и дополнений, в случае отсутствия дополнений и изменений вносится запись «Принята без изменений»);

2. .....

Дополнения и изменения в рабочую программу внес:
_____ Ф.И.О., должность, ученая степень, звание.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____ (протокол № ___ от _____). Рабочая программа рекомендована к использованию в 20__/20__ учебном году для обучающихся 20__ года набора.

Заведующий кафедрой _____ И. О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО
на заседании методического совета,
протокол от _____20__ г. № __
Председатель методического совета _____ Ю. А. Бурдельная
«____» _____ 20__ г.

Примечание.

Разделы рабочей программы, в которые внесены изменения и дополнения распечатываются и прикладываются к печатному варианту рабочей программы. В электронном варианте рабочей программы производится обновление разделов, в которые внесены изменения и дополнения.