

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОКУРОРСКОГО НАДЗОРА

Специальность и специализация

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Прокурорская деятельность

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Владивосток 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение прокурорского надзора» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (утв. приказом Минобрнауки России от 16.02.2017г. №144) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Верецагина А.В., кандидат юридических наук, доцент, Кафедра уголовно-правовых дисциплин, alla.vereschagina@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин от 23.04.2024 , протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000BC65DF
Владелец	Пурге А.Р.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000BC65E0
Владелец	Пурге А.Р.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение прокурорского надзора» является формирование профессиональных компетенций студентов.

Задачи:

- 1) овладение знаниями о юридической технике;
- 2) привитие навыков и умений составления процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования; заполнения первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; определения вида процессуального или служебного документа в конкретном вопросе профессиональной деятельности;
- 3) применение полученных знаний, умений и навыков в дальнейшей самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ОПК-2	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	Знания:	видов юридических документов, составляемых в сфере прокурорского надзора, их особенностей и способов составления
			Умения:	составлять юридические документы в сфере прокурорского надзора
			Навыки:	владения методикой составления юридических документов в сфере прокурорского надзора
	ПСК-2.13	Способность использовать методику и тактику осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности	Знания:	понятия и содержания тактики и методики прокурорского надзора; отличий между методами и приемами, применяемыми в надзорной деятельности; путей совершенствования методической работы; сущности проверок, проводимых прокурорами
			Умения:	составить типовую частную методику прокурорской проверки; классифицировать прокурорские проверки
			Навыки:	позволяющие принимать правильные решения с учетом конкретной складывающейся ситуации

	ПСК-2.14	Способность составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	Знания:	видов профессиональных и служебных документов в деятельности прокуратуры, актов прокурорского реагирования, их особенностей, реквизитов, правил составления и оформления; унифицированных форм первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; правил текущего хранения документов; подготовки документации для длительного хранения; порядка уничтожения документов
			Умения:	составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования; заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; определять вид процессуального или служебного документа в конкретном вопросе профессиональной деятельности
			Навыки:	владения методикой составления процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана, читается в 9 семестре. Усвоение студентами компетенций дисциплины контролируется фондом оценочных средств (ФОС).

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Правовое регулирование государственной гражданской службы», «Судебные и правоохранительные органы», «Экспертиза нормативно-правовых актов и их проектов».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	ОФО	С.1.Б	9	4	55	18	36	0	1	0	89	Э

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники	2	2	0	9	собеседование, кейс-задачи
2	Правотворчество	2	4	0	9	собеседование, кейс-задачи
3	Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	2	2	0	9	собеседование, кейс-задачи
4	Правотворческие процедуры	2	4	0	9	собеседование, кейс-задачи
5	Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов	2	2	0	9	собеседование, кейс-задачи
6	Интерпретационная и правореализационная техника	2	4	0	9	собеседование, кейс-задачи
7	Правоприменительная техника	2	8	0	9	собеседование, кейс-задачи
8	Организация документооборота. Правила оформления документов	2	2	0	9	собеседование, кейс-задачи
9	Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и наблюдательных производств	1	4	0	9	собеседование, кейс-задачи
10	Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами	1	4	0	8	собеседование, кейс-задачи
Итого по таблице		18	36	0	89	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники.

Содержание темы: Понятие и формы юридической деятельности. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов. Понятие, признаки и виды юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота. Понятие, признаки и структура юридической техники. Виды юридической техники. Особенности юридической техники в различных правовых семьях (романо-германской, англо-саксонской, мусульманской и традиционной). Общие правила (содержание) юридической техники. Содержательные правила (правила достижения социальной адекватности права). Правила обеспечения логики права. Структурные правила (внутренняя форма правового документа). Языковые правила. Формальные (реквизитные) правила. Процедурные правила .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: вводная лекция, практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 2 Правотворчество.

Содержание темы: Понятие и виды правотворчества. Правотворчество народа, государственных органов, корпоративное правотворчество. Законодательство и критерии его качества. Ошибки в законотворчестве. Экспертиза проектов нормативных актов. Понятие законодательной техники и её содержание.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 3 Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов.

Содержание темы: Требования к содержанию нормативных актов. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления. Исключения как приём правотворческой техники. Логика нормативного правового акта. Система логических правил в правотворчестве. Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта. Требования к внутренней форме. Структура нормативного акта (система структурных единиц). Общие правила структурных единиц текста. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Символические приёмы. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов. Особенности, специальные принципы и ошибки при принятии корпоративных актов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 4 Правотворческие процедуры.

Содержание темы: Правотворческие процедуры и их виды. Планирование правотворческой деятельности и его значение. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности. Процедура ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений. Стадии законодательного процесса

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 5 Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических

документов.

Содержание темы: Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники. Язык опубликования. Ограничительные грифы. Способы вступления нормативных актов в силу. Причины и значение систематизации правовых актов. Общие правила проведения систематизации. Принципы систематизации. Кодификация и её особенности. Техничко-юридические правила проведения кодификации. Консолидация и её признаки. Техничко-юридические правила проведения консолидации. Инкорпорация: цели и субъекты. Техничко-юридические правила проведения инкорпорации. Учёт правовых актов: значение, техничко-юридические правила и способы. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 6 Интерпретационная и правореализационная техника.

Содержание темы: Толкование как вид юридической работы. Понятие, структура толкования (толкование-уяснение и толкование-разъяснение). Причины толкования. Техника толкования нормативных актов. Интерпретационная техника и интерпретационная технология. Структура интерпретационной технологии. Способы толкования: языковое, логическое, систематическое, специальное юридическое, историческое, телеологическое (целевое) и функциональное толкование. Неофициальное толкование: признаки и виды. Обыденное, профессиональное, доктринальное неофициальное толкование. Аутентичное толкование: субъекты и особенности. Судебное толкование и его особенности. Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация права и её формы. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализационных документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 7 Правоприменительная техника.

Содержание темы: Понятие, причины, формы и виды правоприменения. Правоприменительные акты и их классификация. Прокурорская деятельность как разновидность правоприменения: задачи судебного правоприменения, факторы, влияющие на правосудие. Акты прокурорского реагирования и техника их составления. Виды актов прокурорского реагирования. Правила обеспечения логики актов прокурорского реагирования: логические приёмы, используемые при установлении фактической и юридической основы дела. Структура актов прокурорского реагирования: общая характеристика и структура. Языковые правила составления актов прокурорского реагирования: лексические, синтаксические, стилистические.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 8 Организация документооборота. Правила оформления документов.

Содержание темы: Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе «Надзор». Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация, учет 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. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением 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. 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. Выполнение переводов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 9 Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и наблюдательных производств.

Содержание темы: Составление номенклатуры дел. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, 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. Передача дел и производств в архив. Организация их архивного хранения. Экспертиза ценности документов. Центральные экспертные комиссии (ЦЭК) – порядок формирования и полномочия. Постоянное хранение надзорных и наблюдательных производств. Описи. Уничтожение документов. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 10 Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами.

Содержание темы: Характеристика автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Использование АИС «Архивное дело». Защита информации в АИС «Архивное дело». АИК «Надзор» - характеристика, содержание. Перечень документов, включаемых в АИК «Надзор». Создание электронных документов в АИК «Надзор». Электронная подпись. Создание, верификация и включение электронных копий документов в АИК «Надзор». Полномочия Управления документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры. Систематизация исполненных электронных документов. Сроки хранения электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Уничтожение электронных документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: заключительная лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к заключительной лекции- дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, решению и обсуждению кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Подготовка к лекционным темам, определенным в рабочей программе учебной дисциплины «Документационное обеспечение прокурорского надзора», осуществляется студентами перед запланированной лекцией, определенной учебным расписанием. Подготовка к лекции должна носить общий ознакомительный характер, для выявления проблемного поля темы лекции и обеспечения обратной связи студент – преподаватель. Темы для подготовки к практическим (семинарским) занятиям установлены программой. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям предполагает самостоятельный анализ лекционного материала, основной и дополнительной литературы, дополнительных теоретических и практических источников. Примерные образцы кейс-задач, вопросы для собеседования по темам содержатся в фонде оценочных средств, входящем в структуру УМК дисциплины и расположенных в электронном виде. Самостоятельная работа студента состоит из комплекса общих и индивидуальных заданий. В этот комплекс входит самостоятельная подготовка студента к лекциям, практическим занятиям.

В процессе изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение прокурорского надзора» предполагается изучение и конспектирование первоисточников: материалов периодической печати, научной и учебной литературы, письменный анализ нормативных актов и комментариев к ним.

Для подготовки к лекционному и практическому занятию студентом используются такие формы внеаудиторной работы, как реферирование.

Подготовка к лекции позволяет студентам активно и углубленно усваивать получаемый материал, участвовать в интерактивных формах лекции – «лекция-дискуссия», «лекция с ошибкой» и т.п. Формирование во время лекционных занятий режима «обратной связи» студенческой аудитории и лектора активизирует внимание обучающихся, создает их заинтересованность в изучении предмета. Проведение лекции также предполагает не только объяснение студентам лекционного материала, но и фиксирование ключевой информации в конспектах лекций. С этой целью преподавателем заранее определяется ключевая информация по предмету, которая подается в виде разъясняющего текста, определений, схем. Лекционный материал сопровождается мультимедийными технологиями - наглядным видео, аудио и презентационным материалом, содержащимся в УМК дисциплины.

Использование данного метода предполагает построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы в конспекте для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Для диалогического включения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами не как «законодатель», а как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личностным содержанием;
- преподаватель не только признает право студента на собственное суждение, но и заинтересован в нем;
- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, ученого или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой

рассуждений;

- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, ее содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;

- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и отвечает на них, вызывает вопросы у студентов и стимулирует самостоятельный поиск ответов на них по ходу лекции. Добивается того, что студент думает совместно с ним.

Проблемные вопросы — это вопросы, ответ на которые не содержится ни в прежних знаниях студентов, ни в наличной предъявляемой информации (запись на доске, таблицы на стене и т.п.) и которые вызывают интеллектуальные затруднения у студентов. Проблемные вопросы содержат в себе еще не раскрытую проблему, область неизвестного, новые знания, для добывания которых необходимо какое-то интеллектуальное действие, определенный целенаправленный мыслительный процесс.

Практическое (семинарское) занятие проводится с целью закрепления знаний, полученных в ходе освоения лекционного материала, выработки первичных профессиональных навыков по изучаемому курсу, решения кейс-задач, а также с целью контроля по освоению пройденного студентами материала.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- ознакомиться с тематическим планом дисциплины;

- изучить содержание темы предстоящего практического занятия по предложенным источникам;

- составить конспект предстоящего занятия, используя предлагаемый план и рекомендованные источники;

- зафиксировать вопросы, возникшие в процессе подготовки к занятию.

Подготовка к практическим занятиям предполагает работу с учебной и научной литературой.

При подготовке к лекциям и практическим занятиям использование источников литературы, рекомендованных для соответствующих дидактических единиц, является обязательным условием успешного освоения профессиональных компетенций. В разделе «основная литература» студентам предлагается ознакомиться с базовыми учебными источниками, обеспечивающими необходимый уровень освоения теоретического материала. При этом студентом могут быть использованы и иные альтернативные источники, рекомендуется также проведение сравнительного анализа позиций и взглядов авторов источников, указанных в рабочей программе и найденных самостоятельно. В случае возникающих логических противоречий, выявления неточностей, связанных с разными учебными источниками, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией. Раздел «дополнительная литература» также содержит источники, обязательные для аудиторной и внеаудиторной работы как теоретического плана, так и конкретных нормативно-правовых актов, судебной практики и т.п. Ознакомление с ними формирует углубленные знания студентов о дисциплине, позволяет сформировать аналитические навыки и практические знания нормативно-правового регулирования.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 12.04.2024).

3. Прокурорский надзор : учебник / под ред. А. Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 480 с. - (Высшее образование : Специалитет). - ISBN 978-5-16-108807-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178191> (дата обращения: 11.04.2024).

4. Шобухин, В. Ю. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. Ю. Шобухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15399-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544626> (дата обращения: 12.04.2024).

8.2 Дополнительная литература

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044> (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.

2. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046> (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное

образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 11.04.2024).

4. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 15.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442> (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.

6. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL: <https://book.ru/book/943348> (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Приморская межрайонная природоохранная прокуратура. - <http://prosecutor.ru/news/primorskaya-mezhrayonnaa>
3. Прокуратура Приморского края: официальный сайт. - Режим доступа: <http://prosecutor.ru/>
4. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации. - Режим доступа: www.genproc.gov.ru
5. СПС КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
7. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
8. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
9. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
10. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

- DIS CM 6090 Р Пульт председателя с 2-мя селекторами каналов
- DIS DM 6090 Р Пульт делегата с 2-мя селекторами каналов
- LCD-монитор 17"
- PTZ - Камера
- Двухполосная АС 30Вт MR-44
- Линейный приемник XGA
- Микрофон на гусиной шее 50см, DIS GM 4424
- Микрофон на гусиной шее 50см, DIS GM 4424
- Монитор Samsung 152Т 15"

- Моторизованный экран 300*401 см
- Натяжной экран, 152*203 см
- Ноутбук № 4 Lenovo IdeaPad G5070
- Передатчик XGA сигнала в витую пару CAT5
- Передатчик видеосигналов в витую пару CAT5
- Приемник видеосигнала из витой пары CAT5
- Приемник видеосигналов из витой пары CAT5
- Пульт делегата с 2-мя селекторами каналов, без микрофона системы DCS 6000
- Четырехканальный передатчик XGA сигнала в витую пару CAT5

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft Office 2003 Russian
- Mozilla Firefox Russian