

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
2021

Форма обучения
очная

Владивосток 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение прокурорского надзора» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (утв. приказом Минобрнауки России от 18.08.2020г. №1058) 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):

Верещагина 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	0000000000BEAA01
Владелец	Пурге А.Р.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

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.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

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

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ПКВ-1 : способен осуществлять прокурорский надзор (по сферам деятельности)	ПКВ-1.1к : определяет методику и тактику осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности в конкретной ситуации	РД1	Знание	содержания прокурорского надзора и функций прокурорской деятельности
			РД1	Умение	характеризовать методику и тактику осуществления прокурорского надзора
			РД1	Навык	решения ситуационных задач, связанных с определением методики и тактики осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности в конкретной ситуации
		ПКВ-1.2к : составляет процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	РД2	Знание	видов процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования
			РД2	Умение	характеризовать основные требования к содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования
			РД2	Навык	составления процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

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

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) 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 аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
				лек.		прак.	лаб.	ПА	КСР			
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	ОФО	С1.ДВ.В	9	2	17	8	8	0	1	0	55	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 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	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	0.5	0.5	0	5	собеседование, кейс-задачи
2	Правотворчество	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	1	1	0	5	собеседование, кейс-задачи
3	Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	0.5	0.5	0	5	собеседование, кейс-задачи
4	Правотворческие процедуры	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	0.5	0.5	0	5	собеседование, кейс-задачи
5	Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	1	1	0	5	собеседование, кейс-задачи
6	Интерпретационная и правореализационная техника	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	1	1	0	5	собеседование, кейс-задачи
7	Правоприменительная техника	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	1	1	0	5	собеседование, кейс-задачи
8	Организация документооборота. Правила оформления документов	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	1	1	0	5	собеседование, кейс-задачи
9	Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и наблюдательных производств	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	1	1	0	5	собеседование, кейс-задачи

10	Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2	0.5	0.5	0	10	собеседование, кейс-задачи
Итого по таблице			8	8	0	55	

4.2 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.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

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.

5.2 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.

6 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 (модулю) 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.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Бобров, В. К. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / В. К. Бобров. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15663-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535852> (дата обращения: 18.06.2024).

2. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Ю. Е. Винокуров,

А. Ю. Винокуров ; под редакцией Ю. Е. Винокурова. — 16-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16360-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543168> (дата обращения: 18.06.2024).

3. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16639-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536197> (дата обращения: 18.06.2024).

7.2 Дополнительная литература

1. Максуров, А. А., Прокурорский надзор за исполнением законодательства о противодействии экстремизму : учебное пособие / А. А. Максуров. — Москва : Русайнс, 2024. — 93 с. — ISBN 978-5-466-04909-1. — URL: <https://book.ru/book/952356> (дата обращения: 18.06.2024). — Текст : электронный.

2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568> (дата обращения: 18.06.2024). — Текст : электронный.

7.3 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-mezhrayonnaya>
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. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- DIS CM 6090 Р Пульт председателя с 2-мя селекторами каналов
- DIS DM 6090 Р Пульт делегата с 2-мя селекторами каналов
- PTZ - Камера
- Двухполосная АС 30Вт MR-44
- Микрофон на гусиной шее 50см, DIS GM 4424
- Микрофон на гусиной шее 50см,DIS GM 4424
- 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
- Четырехканальный передатчик XGA сигнала в витую пару CAT5

Программное обеспечение:

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

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

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОКУРОРСКОГО НАДЗОРА

Специальность и специализация

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Прокурорская деятельность

Год набора на ОПОП
2021

Форма обучения
очная

Владивосток 2024

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ПКВ-1 : способен осуществлять прокурорский надзор (по сферам деятельности)	ПКВ-1.1к : определяет методику и тактику осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности в конкретной ситуации
		ПКВ-1.2к : составляет процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-1 «способен осуществлять прокурорский надзор (по сферам деятельности)»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
ПКВ-1.1к : определяет методику и тактику осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности в конкретной ситуации	РД1	Знание	содержания прокурорского надзора и функций прокурорской деятельности	корректность и полнота ответа
	РД1	Умение	характеризовать методику и тактику осуществления прокурорского надзора	корректность и полнота ответа
	РД1	Навык	решения ситуационных задач, связанных с определением методики и тактики осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности в конкретной ситуации	корректность и полнота ответа
ПКВ-1.2к : составляет процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	РД2	Знание	видов процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования	корректность и полнота ответа
	РД2	Умение	характеризовать основные требования к содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования	корректность и полнота ответа

	Р Д 2	Н ав ы к	составления процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования	корректность и полнота ответа
--	-------------	-------------------	---	-------------------------------

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения			
РД1 Знание : содержания прокурорского надзора и функций прокурорской деятельности	1.1. Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.2. Правотворчество	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.3. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.4. Правотворческие процедуры	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.5. Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.6. Интерпретационная и правореализационная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.7. Правоприменительная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.8. Организация документооборота. Правила оформления документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.9. Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и надблюдательных производств	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
	1.10. Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД1 Умение : характеризовать методику и тактику осуществления прокурорского надзора	1.1. Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.2. Правотворчество	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Правотворческие процедуры	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Интерпретационная и правореализационная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Правоприменительная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Организация документооборота. Правила оформления документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и надблюдательных производств	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД1	Навык : решения ситуационных задач, связанных с определением методики и тактики осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности в конкретной ситуации	1.1. Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
		1.2. Правотворчество	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
		1.3. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
		1.4. Правотворческие процедуры	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
		1.5. Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
		1.6. Интерпретационная и правореализационная техника	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
		1.7. Правоприменительная техника	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
		1.8. Организация документооборота. Правила оформления документов	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания

		1.9. Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и надблюдательных производств	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
		1.10. Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами	Кейс-задача	Разноуровневые задачи и задания
РД2	Знание : видов процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования	1.1. Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. Правотворчество	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Правотворческие процедуры	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Интерпретационная и правореализационная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Правоприменительная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Организация документооборота. Правила оформления документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и надблюдательных производств	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД2	Умение : характеризовать основные требования к содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования	1.1. Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. Правотворчество	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Правотворческие процедуры	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.5. Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Интерпретационная и правореализационная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Правоприменительная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Организация документооборота. Правила оформления документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и надблюдательных производств	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД2	Навык : составления процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования	1.1. Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. Правотворчество	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Правотворческие процедуры	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Интерпретационная и правореализационная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Правоприменительная техника	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Организация документооборота. Правила оформления документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Составление номенклатуры дел. формирование дел, надзорных и надблюдательных производств	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Использование автоматизированной информационной системы «Архивное дело». Особенности работы с электронными документами	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство				
		Кейс-задача	Работа на лекциях	Зачёт в письменной форме	Итого
Лекции [1]			10		10
Практическая работа		30			30
Самостоятельная работа		10			10
Промежуточная аттестация				50	50
Итого		40	10	50	100

[1] В соответствии с Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости, текущей и промежуточной аттестации студентов СК-СТО-ПЛ-04-1.114-2019 (введен в действие приказом ректора ВГУЭС от 29.01.2019 №54), а именно п. 4.4, посещение лекций по дисциплине оценивается в 1 балл за занятие (в сумме не более 20 баллов за семестр).

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Вопросы к зачету

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

1. Понятие и формы юридической деятельности.

2. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов.
3. Понятие, признаки и виды юридических документов.
4. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
5. Понятие, признаки и структура юридической техники.
6. Виды юридической техники.
7. Особенности юридической техники в различных правовых семьях (романо-германской, англо-саксонской, мусульманской и традиционной).
8. Общие правила (содержание) юридической техники.
9. Содержательные правила (правила достижения социальной адекватности права).
10. Правила обеспечения логики права.
11. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).
12. Языковые правила.
13. Формальные (реквизитные) правила.
14. Процедурные правила.

Тема 2 Правотворчество

1. Понятие и виды правотворчества.
2. Правотворчество народа, государственных органов, корпоративное правотворчество.
3. Законодательство и критерии его качества.
4. Ошибки в законотворчестве.
5. Экспертиза проектов нормативных актов.
6. Понятие законодательной техники и её содержание.

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

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

Тема 4 Правотворческие процедуры

1. Правотворческие процедуры и их виды.
2. Планирование правотворческой деятельности и его значение.
3. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности.
4. Процедура ведомственного правотворчества.
5. Процедура принятия правительственных постановлений.
6. Стадии законодательного процесса.

Тема 5 Техника опубликования нормативных актов и систематизации юридических документов

1. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные

источники.

2. Язык опубликования.
3. Ограничительные грифы.
4. Способы вступления нормативных актов в силу.
5. Причины и значение систематизации правовых актов.
6. Общие правила проведения систематизации.
7. Принципы систематизации.
8. Кодификация и её особенности.
9. Техничко-юридические правила проведения кодификации.
10. Консолидация и её признаки.
11. Техничко-юридические правила проведения консолидации.
12. Инкорпорация: цели и субъекты.
13. Техничко-юридические правила проведения инкорпорации.
14. Учёт правовых актов: значение, технико-юридические правила и способы.
15. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.

Тема 6 Интерпретационная и правореализационная техника

1. Толкование как вид юридической работы.
2. Понятие, структура толкования (толкование-уяснение и толкование-разъяснение).
3. Причины толкования.
4. Техника толкования нормативных актов.
5. Интерпретационная техника и интерпретационная технология.
6. Структура интерпретационной технологии.
7. Способы толкования: языковое, логическое, систематическое, специальное юридическое, историческое, телеологическое (целевое) и функциональное толкование.
8. Неофициальное толкование: признаки и виды.
9. Обыденное, профессиональное, доктринальное неофициальное толкование.
10. Аутентичное толкование: субъекты и особенности.
11. Судебное толкование и его особенности.
12. Осуществление права: понятие и типы.
13. Непосредственная реализация права и её формы.
14. Правореализационные документы и техника их создания.
15. Виды правореализационных документов.

Тема 7 Правоприменительная техника

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

Тема 8 Организация документооборота. Правила оформления документов

1. Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе «Надзор».
2. Прием и первичная обработка входящих документов.
3. Регистрация, учет документов и дел.
4. Регистрация и учет обращений.

5. Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях.
6. Регистрация других документов.
7. Рассмотрение и исполнение документов.
8. Отправление исходящих документов.
9. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов.
10. 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.
11. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных, информационно-методических и других документов.
12. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.
13. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам).
14. Правила оформления и печати документов на компьютерах.
15. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов.
16. Выполнение переводов.

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

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств.
3. Общие принципы формирования и оформления дел, надзорных и наблюдательных производств.
4. Особенности формирования и оформления дел по номенклатуре.
5. Особенности формирования и оформления надзорных и наблюдательных производств.
6. Организация оперативного хранения дел и производств.
7. Передача дел и производств в архив.
8. Организация их архивного хранения.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Центральные экспертные комиссии (ЦЭК) – порядок формирования и полномочия.
11. Постоянное хранение надзорных и наблюдательных производств.
12. Описи.
13. Уничтожение документов.
14. Обеспечение сохранности документов, дел и производств.
15. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов

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

1. Характеристика автоматизированной информационной системы «Архивное дело».
2. Использование АИС «Архивное дело». Защита информации в АИС «Архивное дело».
3. АИК «Надзор» - характеристика, содержание. Перечень документов, включаемых в АИК «Надзор». Создание электронных документов в АИК «Надзор».
4. Электронная подпись.
5. Создание, верификация и включение электронных копий документов в АИК «Надзор».
6. Полномочия Управления документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры.
7. Систематизация исполненных электронных документов.
8. Сроки хранения электронных документов.
9. Экспертиза ценности электронных документов.
10. Уничтожение электронных документов.

Краткие методические указания

При подготовке к зачету студент обязан проработать нормативно-правовые источники по темам дисциплины, позиции судов, основную и дополнительную литературу (с обязательным конспектированием изучаемого материала).

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	46-50	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	38-45	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	31-37	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	менее 30	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок

5.2 Задания для решения кейс-задачи

1. Главой муниципального образования «Хвойнорощинское» было принято постановление о реорганизации находящейся в поселке основной общеобразовательной школы в начальную общеобразовательную. Однако, данное постановление было вынесено без экспертной оценки последствий принимаемого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания и развития детей в населенном пункте. Не было также учтено расстояние от поселка до ближайшего населенного пункта, куда предполагался подвоз учащихся 5-9 классов для их обучения (которое составляет 15,5 км).

Оцените ситуацию. Поясните, какой (какие) акт(ы) прокурорского реагирования должны быть приняты. Составьте акт(ы) прокурорского реагирования.

2. В прокуратуру города поступило сообщение руководителя территориального управления Роспотребнадзора в отношении МУП «Городское предприятие жилищно-коммунального хозяйства», направленное в связи с коллективной жалобой жильцов одного из жилых домов по ул. Союзной на неправомерность ограничения пользования мусоропроводом во всех четырех подъездах. Проведенная по поступившему обращению прокурорская проверка показала, что МУП самостоятельно приняло решение ограничить пользование мусоропроводом в жилом доме по указанному адресу, без согласования с ФГУП «Центр гигиены и здоровья».

Оцените ситуацию. Поясните, какой (какие) акт(ы) прокурорского реагирования должны быть приняты. Составьте акт (ы) прокурорского реагирования.

Краткие методические указания

Студент обязан при составлении актов прокурорского реагирования использовать нормативно-правовую базу и материалы юридической практики.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	4	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	3	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок