

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол №6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины
Документооборот в прокурорской деятельности

Уровень высшего образования
Специалитет

Направление подготовки / специальность
40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Направленность образовательной программы
Прокурорская деятельность

Форма обучения
очная, заочная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.02 Документооборот в прокурорской деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-15: Способен в соответствии с изменениями социально-экономической и общественно-политической ситуации в РФ и мировом сообществе организовывать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов, используя информационные технологии и интерактивные формы взаимодействия	ПК-15.1: Анализирует особенности государственного и правового развития России и мирового сообщества. ПК-15.2: Организует обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний. ПК-15.3: Использует навыки осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия. ПК-15.4: Организует обеспечение судопроизводства, согласно новациям, произошедшим в современной судебной системе РФ.	ПК-15.1: Знать: механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализацию права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества Уметь: анализировать особенности государственного и правового развития России и мирового сообщества Владеть: навыками анализа особенностей государственного и правового развития России и мирового сообщества ПК-15.2: Знать: порядок организационного обеспечения судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний Уметь: осуществлять организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных	Опрос Реферат	Зачёт: Контрольные вопросы

		правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе подготовке и проведению судебных заседаний Владеть: навыками организационного обеспечения судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний ПК-15.3: Знать: порядок организации кадрового, финансового, материально-технического и иного обеспечения, в целях создания условий для полного и независимого осуществления правосудия Уметь: осуществлять мероприятия кадрового, финансового, материально-технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия Владеть: навыками осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия ПК-15.4: Знать: структуру современной судебной системы РФ; порядок обеспечения судопроизводства в РФ Уметь: организовывать обеспечение судопроизводства, согласно новациям, произошедшим в современной судебной системе РФ Владеть: навыками организации обеспечения		
--	--	--	--	--

		судопроизводства в РФ		
ПК-5: Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам	ПК-5.1: Знает правовые основы делопроизводства, требования, предъявляемые к форме и со- держанию документации, основы планирования в судебной и прокурорской деятельности ПК-5.2: Организует работу аппарата суда, соблюдает установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов и составляет планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями ПК-5.3: Владеет приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов	ПК-5.1: Знать: основные правила ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах; локальные акты суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации Уметь: применять правовые основы делопроизводства при работе с документами в судебной и прокурорской деятельности Владеть: навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; ПК-5.2: Знать: требования, предъявляемые к отчетам, срокам и содержанию официальных документов Уметь: организовать работу аппарата суда, соблюдать требования к ведению документации Владеть: навыками организации работы аппаратов суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органах Российской Федерации ПК-5.3: Знать: правила составления юридических и иных документов Уметь: работать с документами суда,	Доклад Собеседование Реферат	Зачёт: Контрольные вопросы

		прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов; Владеть: приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	14	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	29	59
Промежуточная аттестация	0 зачёт	4 зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
			Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		

	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная
Тема 1. Сущность, значение, основные понятия документационного обеспечения	5	7	1	1	2	0	3	1	2	6
Тема 2. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности прокуратуры.	7	6	1	1	3	0	4	1	3	5
Тема 3. Организация кадровой работы и повышения квалификации прокурорских работников.	7	7	1	1	3	0	4	1	3	6
Тема 4. Организация планирования деятельности прокуратуры.	8	7	2	1	3	0	5	1	3	6
Тема 5. Организация делопроизводства в органах прокуратуры.	9	7	2	0	3	1	5	1	4	6
Тема 6. Организация прокурорской статистики, учет и и обобщение следственно-судебной и прокурорской практики.	8	7	2	0	3	1	5	1	3	6
Тема 7. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в органах прокуратуры	8	7	2	0	3	1	5	1	3	6
Тема 8. Организация проведения оперативных, межведомственных, координационных совещаний и заседаний коллегии	7	7	1	0	3	1	4	1	3	6
Тема 9. Систематизация законодательства в органах прокуратуры	7	6	1	0	3	0	4	0	3	6
Тема 10. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов прокуратуры	5	6	1	0	2	0	3	0	2	6
Аттестация	0	4								
КСР	1	1					1	1		
Итого	72	72	14	4	28	4	43	9	29	59

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "-".

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-15

Задания для проведения текущего контроля студентов (планы семинарских занятий)

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типа

1. Организация работы в органах прокуратуры: понятие, признаки.
2. Организация работы структурного подразделения прокуратуры.
3. Организация работы каждого прокурорского работника.
4. Виды организационных мероприятий.
5. Принципы организации работы.
6. Подготовка кадров органов прокуратуры.
7. Организация работы по повышению квалификации прокуроров и прокурорских работников.
8. Внутриорганизационные принципы: предметный, зональный, смешанный.
9. Критерии распределения поручений в органах прокуратуры.
10. Распределение поручений в Генеральной прокуратуре РФ.
11. Планирование: понятие, значение. Виды планирования.
12. Перспективное планирование.
13. Текущее планирование.
14. Оперативное планирование.
15. Этапы подготовки плана.
16. Обсуждение результатов выполнения плана.
17. Формы контроля исполнения запланированных мероприятий.
18. Информационно-аналитическая работа: понятие, признаки, значение.
19. Виды информации, поступающей в органы прокуратуры.
20. Способы систематизации и обработки информации в органах прокуратуры.
21. Статистическая отчетность: понятие, значение, виды отчетности.
22. Формы статистического учета и отчетности.
23. Ведение личного приема граждан в органах прокуратуры.
24. Обращения, поступающие в органы прокуратуры: виды, сроки рассмотрения, решения, принимаемые по результатам рассмотрения.
25. Обращения, не подлежащие рассмотрению. Обращения, подлежащие безотлагательному рассмотрению.
26. Организация проведения совещаний и заседаний коллегии: требования к документам, составляемые при их подготовке и по окончании.
27. Систематизация законодательства в органах прокуратуры: понятие, цели, принципы. Виды систематизации.
28. Использование информационных технологий при систематизации законодательства.
29. Делопроизводство: понятие, значение, этапы.
30. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов.
31. Направление документа на исполнение и контроль исполнения. Виды контроля.
32. Материально-технические средства.

33. Финансирование работы органов прокуратуры.

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Высокий уровень подготовки с незначительными ошибками
хорошо	В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами
удовлетворительно	Минимально достаточный уровень подготовки
неудовлетворительно	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-5

Темы рефератов:

1. Цели изучения и задачи курса документооборота. Роль документационного обеспечения в управлении прокурорской деятельностью.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности органов прокуратуры, структура и содержание инструкции по делопроизводству.
3. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
4. Документооборот и документопоток. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
5. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
6. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел в учреждении, формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов на архивное хранение.
9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

*По курсу изучения дисциплины могут формироваться и другие темы рефератов. Тематика определяется по выявленной проблеме в ходе проведения лекционного или семинарского занятий.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом грамотным научно-юридическим языком, имеет чёткую структуру и логику изложения. Мнение автора обосновано, в работе имеются ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из деятельности органов прокуратуры. Точки зрения учёных по предмету исследования проанализированы, при этом студент высказал свое отношение по дискуссионным вопросам рассматриваемой проблематики. По итогам исследования студент высказал новые идеи и

Оценка	Критерии оценивания
	предложил возможные пути их решения.
хорошо	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом грамотным научным языком, четко структурирована, материал изложен в логической последовательности. Точка зрения студента на проблему обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из деятельности органов прокуратуры. Приведены мнения известных учёных в данной области. Автор работы демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
удовлетворительно	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения по предмету исследования, допустил ошибки в логическом обосновании своих рассуждений.
неудовлетворительно	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом формально, тема раскрыта не полно или совсем. При этом в работе нет ссылок на мнения учёных, правоприменительную практику органов прокуратуры. Вследствие этого работа носит описательный характер без трактовки нормативно-правовых актов, в ней отсутствует позиция автора по исследуемым вопросам. Студент не проявил способность к анализу, и не достиг цели написания реферата (доклада, сообщения).

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

					ошибок		
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-15 (Способен в соответствии с изменениями социально-экономической и общественно-политической ситуации в РФ и мировом сообществе организовывать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов, используя информационные технологии и интерактивные формы взаимодействия)

1. Организация работы в органах прокуратуры: понятие, признаки.
2. Организация работы структурного подразделения прокуратуры.
3. Организация работы каждого прокурорского работника.
4. Виды организационных мероприятий.
5. Принципы организации работы.
6. Подготовка кадров органов прокуратуры.
7. Организация работы по повышению квалификации прокуроров и прокурорских работников.
8. Внутриорганизационные принципы: предметный, зональный, смешанный.
9. Критерии распределения поручений в органах прокуратуры.
10. Распределение поручений в Генеральной прокуратуре РФ.
11. Планирование: понятие, значение. Виды планирования.
12. Перспективное планирование.
13. Текущее планирование.
14. Оперативное планирование.
15. Этапы подготовки плана.
16. Обсуждение результатов выполнения плана.
17. Формы контроля исполнения запланированных мероприятий.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-5 (Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам)

18. Информационно-аналитическая работа: понятие, признаки, значение.
19. Виды информации, поступающей в органы прокуратуры.
20. Способы систематизации и обработки информации в органах прокуратуры.

21. Статистическая отчетность: понятие, значение, виды отчетности.
22. Формы статистического учета и отчетности.
23. Ведение личного приема граждан в органах прокуратуры.
24. Обращения, поступающие в органы прокуратуры: виды, сроки рассмотрения, решения, принимаемые по результатам рассмотрения.
25. Обращения, не подлежащие рассмотрению. Обращения, подлежащие безотлагательному рассмотрению.
26. Организация проведения совещаний и заседаний коллегии: требования к документам, составляемые при их подготовке и по окончании.
27. Систематизация законодательства в органах прокуратуры: понятие, цели, принципы. Виды систематизации.
28. Использование информационных технологий при систематизации законодательства.
29. Делопроизводство: понятие, значение, этапы.
30. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов.
31. Направление документа на исполнение и контроль исполнения. Виды контроля.
32. Материально-технические средства.
33. Финансирование работы органов прокуратуры.

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

Основная литература:

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2023. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848816&idb=0>.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 393 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14830-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845589&idb=0>.
3. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833187&idb=0>.
4. История мировых цивилизаций : Учебно-методический комплекс для бакалавриата по направлению 032700 Филология Профиль: Прикладная филология (русский язык). Древний мир и Средние века. Ч. 1 / Ауров О. В., Басовская Н. И., Браун Е. Д., Ермолова И. Е., Басовской Н. И. - Москва : РГГУ, 2012. - 30 с. - Книга из коллекции РГГУ - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-5-7281-1414-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=830911&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Кирсанова Мария Владимировна. Современное делопроизводство : Учебное пособие / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина. - 4-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007. - 312 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-001873-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=605218&idb=0>.
2. Делопроизводство и документооборот / Барихин А.Б. - Москва : Книжный мир, 2008., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=830911&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Список приказов Генерального прокурора Российской Федерации

О систематизации законодательства в органах прокуратуры: приказ Генерального прокурора РФ от 19.04.2004 № 9.

Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации: приказ Генерального прокурора РФ от 30.01.2013 № 45.

О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: приказ Генерального прокурора РФ от 29.12.2011 № 450.

Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации: приказ Генерального прокурора РФ от 11.05.2016 №276

Об утверждении Инструкции по ведению ведомственного статистического учета в органах прокуратуры Российской Федерации: приказ Генерального прокурора РФ от 16.01.2012 № 8.

Об утверждении Инструкции по организации проверок оперативного учета и статистики в органах прокуратуры Российской Федерации: приказ Генерального прокурора РФ от 21.01.2010 № 13.

Об утверждении и введении в действие статистического отчета «Надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека, и гражданина» по форме ОН и Инструкции по его составлению: приказ Генерального прокурора РФ от 21.02.2022 № 98.

Об утверждении и введении в действие статистического отчета «Участие прокурора в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве» по форме ГАС и Инструкции по его составлению: приказ Генерального прокурора РФ от 08.02.2022 № 72.

Об утверждении и о введении в действие статистического отчета “Участие прокурора в судебных стадиях уголовного процесса” по форме УСО и Инструкции по его формированию: приказ Генерального прокурора РФ от 9 января 2017 г. № 1.

Об утверждении и введении в действие статистического отчета «О работе прокурора по рассмотрению заявлений, жалоб и иных обращений» по форме ОЖ и Инструкции по его составлению: приказ Генерального прокурора РФ от 16.05.2017 № 346.

Об утверждении и введении в действие статистического отчета «Взаимодействие со средствами массовой информации и общественностью, правовое просвещение» по форме СМИОПП и инструкции по его составлению: приказ Генерального прокурора РФ от 10.09.2021 № 521.

Об утверждении и введении в действие статистического отчета «О результатах надзора за законностью исполнения уголовных наказаний» по форме УИС и Инструкции по его составлению: приказ Генерального прокурора РФ от 02.11.2012 № 391

Об утверждении и введении в действие статистического отчета «о реализации органами прокуратуры Российской Федерации отдельных полномочий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции» по форме К и Инструкции по его составлению: приказ Генерального прокурора РФ от 25.02.2022 № 114.

Об утверждении и введении в действие статистического отчета «Сведения о работе прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью» по форме КДПО и Инструкции по его составлению: приказ Генерального прокурора РФ от 16.12.2021 № 762.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной

программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по специальности 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Автор(ы): Немыкина Екатерина Олеговна

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023, протокол № 9.