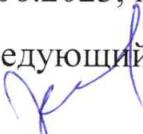


**Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»
Дальневосточный юридический институт (филиал)**

Кафедра прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства и участия прокурора в гражданском, административном судопроизводстве и арбитражном процессе

УТВЕРЖДЕН
на совместном заседании кафедр
07.06.2023, протокол № 10
Заведующий кафедрой

И.С. Курышов
07.06.2023

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

Организация деятельности прокуратуры

Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

*Уровень профессионального образования
высшее образование - специалитет*

*Специализация
Прокурорская деятельность*

Год начала подготовки – 2023

Очная форма обучения

Владивосток, 2023

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Организация деятельности прокуратуры» обсужден и одобрен на совместном заседании кафедр Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации от 07.06.2023, протокол № 10.

Авторы-составители:

Лихачева Е.Ю., заведующий кафедрой организационно-аналитического обеспечения деятельности и управления в органах прокуратуры Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат юридических наук

Колесов М.В., профессор кафедры организационно-аналитического обеспечения деятельности и управления в органах прокуратуры Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат юридических наук

Курышов И.С. заведующий кафедрой прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства и участия прокурора в гражданском, административном судопроизводстве и арбитражном процессе, кандидат юридических наук

Титов А.А., доцент кафедры организационно-аналитического обеспечения деятельности и управления в органах прокуратуры Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат юридических наук

Организация деятельности прокуратуры: фонд оценочных средств учебной дисциплины. Лихачёва Е.Ю., Колесов М.В., Титов А.А., – Москва. Универ. прокуратуры Рос. Федерации. 2023.– 37 с.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Прокурорский надзор за исполнением законов судебными приставами» подготовлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.08.2020 № 1058.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля обучающихся по дисциплине	5
3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	17

**1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
«Организация деятельности прокуратуры»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Основы организации деятельности и управления в органах прокуратуры	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Научные доклады. Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета
2	Тема 2. Организация планирования в прокуратуре	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Решение практических задач. Билеты для принятия зачета
3	Тема 3. Организация и методика информационно-аналитической работы в прокуратуре	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Научные доклады. Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета
4	Тема 4. Организация контроля и проверки исполнения в прокуратуре	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Научные доклады. Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета.
5	Тема 5. Понятие и виды государственной службы Российской Федерации	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета
6	Тема 6. Правовое регулирование и организационные основы государственной службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Научные доклады. Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета
7	Тема 7. Особенности прохождения государственной гражданской службы в органах прокуратуры.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета
8	Тема 8. Морально-этические аспекты деятельности прокурорского работника. Конфликт в деятельности работников прокуратуры и стратегия выхода из него	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета

9	Тема 9. Организация взаимодействия органов прокуратуры со средствами массовой информации и общественностью и организация работы по правовому просвещению и правовому информированию	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета
10	Тема 10. Координационная деятельность прокуратуры по борьбе с преступностью	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Решение практических задач. Билеты для принятия зачета
11	Тема 11. Организация деятельности прокурора по обеспечению безопасности прокуратуры и прокурорских работников. Организация информационной безопасности органов прокуратуры	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Решение практических задач. Билеты для принятия зачета
12	Тема 12. Действия прокурора в чрезвычайных ситуациях	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета
13	Тема 13. Организация делопроизводства в прокуратуре	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета
14	Тема 14. Подготовка и оформление служебных документов в органах прокуратуры	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-3.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4;	Вопросы для собеседования на зачете. Билеты для принятия зачета

* Наименование темы (раздела) или тем (разделов) указывается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/практики.

2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля обучающихся по дисциплине «Организация деятельности прокуратуры»

Важным видом работы при изучении дисциплины является самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося, которая осуществляется в следующих формах:

- *самостоятельная работа студента* (подготовка к практическим занятиям – устным опросам, коллоквиумам);
- *познавательно-поисковая самостоятельная работа* (подготовка презентаций, составление схем, таблиц и пр.);
- *письменная творческая самостоятельная работа* (подготовка

докладов, рефератов);

- практическая самостоятельная работа (решение задач, выполнение тестов, аудиторная контрольная работа, подготовка проектов правовых документов, в том числе заключений, проектов нормативных правовых актов, актов прокурорского реагирования).

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Изучение ключевых тем или разделов учебной дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль преподавателем уровня подготовленности студента; закрепление изученного материала; развитие умений и навыков для подготовки докладов, сообщений по надзорной проблематике; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем, законодательстве, судебной и прокурорской практики зарубежных стран.

Самостоятельную работу целесообразно начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам студентов, ознакомления с разделами и темами в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал по учебнику или учебному пособию, учитывая рекомендации преподавателя, данных в ходе установочных занятий.

При подготовке к практическим занятиям вначале следует внимательно изучить план практического занятия, список рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.

В ходе осуществления самостоятельной работы по подготовке к практическому занятию студенту следует, прежде всего, руководствоваться планами практических занятий. В планах практических занятий по каждой теме содержится перечень основных вопросов, выносимых на обсуждение.

Процесс подготовки к практическим занятиям по каждой из тем включает в себя следующие обязательные этапы:

- изучение учебной и рекомендованной специальной научной литературы;
- подбор и изучение нормативных источников, судебной и прокурорской практики;
- формирование юридической оценки практического задания, задачи.

Методические рекомендации по подготовке к тестам, письменным контрольным работам

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний,

тестирование, письменная контрольная работа имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно пройти контроль знаний. Можно дать следующие методические рекомендации.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, вопросов контрольной и оценить объем времени, выделяемого для выполнения задания. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности которых нет сомнений. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях, работах. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту, письменной контрольной работе не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Большую помощь оказывают помимо учебников и учебных пособий, нормативной базы, также опубликованные сборники тестов, практикумы по дисциплине, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические рекомендации по подготовке к решению практической задачи

Подготовку к решению практической задачи целесообразно начинать с изучения материалов Фонда оценочных средств по дисциплине, который содержит образцы задач, ознакомится с Программой по дисциплине, в которой содержатся основные требования к знаниям, умениям, навыкам студентов. Следует изучить необходимый материал по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя, данных в ходе установочных занятий.

Решение задач осуществляется в целях практического закрепления полученных знаний в форме индивидуальных для каждого студента или распределенных по вариантам конкретных практических ситуаций, требующих по существу их разрешения.

При подготовке к решению задачи следует внимательно изучить план практического занятия, по которому предстоит решать задачи, список рекомендованных источников и литературы.

Студент должен знать не только материал учебника, но и нормы, содержащиеся в Конституции Российской Федерации, Федеральном законе «О прокуратуре Российской Федерации», приказах и указаниях Генерального прокурора Российской Федерации.

Решение задач представляет собой письменную форму самостоятельной подготовки студентов, которая:

- способствует усвоению знаний по курсу дисциплины, формированию профессиональных навыков и умений в указанной сфере,
- помогает развивать деловые, личностные качества студента (профессиональную компетентность, инициативность, ответственность),
- воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности,
- формирует умения и навыки подготовки проектов правовых документов, в том числе актов прокурорского реагирования.

Процесс подготовки по выполнению задач можно условно разделить на следующие этапы:

- а) изучение содержания задачи;
- б) подбор нормативных и специальных источников, относящихся к содержанию полученного задания;
- в) аналитический разбор ситуативной задачи через призму нормативных и специальных источников;
- г) определение собственной позиции, формулировка аргументов;
- е) оформление ответа, подготовка проектов необходимых правовых документов, в том числе актов прокурорского реагирования;
- ж) представление ответа на ситуативную задачу.

При подготовке рекомендуется использовать СПС "КонсультантПлюс" и иные информационно-справочные системы, а также информацию, содержащуюся на официальных сайтах Президента РФ, Государственной Думы РФ и Совета Федерации РФ, Правительства РФ, Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Генеральной прокуратуры РФ.

Рекомендуется также при подготовке к решению задач (выполнению заданий) по изучаемой теме ознакомиться с материалами судебной и прокурорской практики, материалами практикумов, различных сборников.

Методические рекомендации по осуществлению познавательно-поисковой самостоятельной работы

Подготовка презентаций. Презентация - официальное представление аудитории выбранной темы. Создание презентационного материала дает возможность получить навыки и умения самостоятельного обобщения материала, выделения главного.

Подготовку презентационного материала следует начинать с изучения нормативной и специальной литературы, судебной и прокурорской практики, статистических данных, систематизации собранного материала. Презентационный материал должен быть достаточным для раскрытия выбранной темы. Подготовка презентационного материала включает в себя

не только подготовку слайдов, но и отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Не следует перегружать слайд информацией и делать много мелкого текста. Рекомендуемый размер шрифта основного текста – не менее 18pt, заголовки - не менее 24pt. Оформление всех слайдов надо проводить в едином стиле. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше графики.

При подготовке мультимедийного презентационного материала важно строго соблюдать заданный регламент времени. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Прежде всего, следует назвать тему своей презентации, кратко перечислить рассматриваемые вопросы, избрав для этого живую интересную форму изложения.

Большая часть слайдов должна быть посвящена раскрытию темы. Задача выступающего состоит не только в том, что продемонстрировать собственные знания, навыки и умения по рассматриваемой проблематике, но и заинтересовать слушателей, способствовать формированию у других студентов стремления познакомиться с нормативными и специальными источниками, судебной практикой по рассматриваемой проблематике.

В заключение своего выступления необходимо четко выразить выводы по заявленной теме, если возможно, сформулировать предложения по совершенствованию правового регулирования.

Составление схем, таблиц и др.

Таблица (из лат. *Tabula* «доска») - способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений - номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм заполнения таблицы:

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника, нормативного правового акта (иного источника) и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

В таблице включаются наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы), последовательно и кратко излагаются

(например, в виде цитат). В текст таблице включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Схемы как графические документы (графическая модель системы), на которых в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Алгоритм составления схем:

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название.
2. Укажите карандашом в книге (иnom источнике) основные разделы, из которых состоит текст, и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

Методические рекомендации по осуществлению творческой самостоятельной работы

Виды творческой работы относятся к индивидуальным заданиям, которые рассматриваются как самостоятельный вид письменной работы.

Индивидуальные задания выполняются студентами самостоятельно под руководством преподавателя, и содержат разное количество страниц машинописного текста. Тематика индивидуальных заданий должна отвечать задачам учебной дисциплины.

Индивидуальные задания выполняются с целью закрепления и углубления знаний, полученных студентами.

В письменной работе, независимо от характера, структура доклада (реферата) традиционно включает следующие части:

1. Титульный лист;
2. Текст, в котором выделяют:
 - введение (вступление), в котором формулируется тема, актуальность и цель работы;
 - основную часть, в которой излагается основной материал в форме связного, последовательного, доказательного повествования, лишённого ненужных отступлений и повторений;
 - заключение, в котором подводятся итоги, формулируются выводы, подчёркивается значение рассмотренной проблемы.

Требования к оформлению работы: Формат листов А4. Шрифт Times New Roman, размер 14, расстояние между строк – интервал полуторный, абзацный отступ 1,25 см, поля 30 мм (слева), 20 мм (сверху), 20 мм (справа), 20 мм (снизу). Страницы нумеруются вверху по центру. Титульный лист считается, но не нумеруется.

Чтобы эффективно справиться с письменной работой, необходимо четко определить последовательность ее выполнения. Предлагаются следующие этапы работы:

1. Выбор темы.

Тема определяется на основе личной и общественной заинтересованности, значимости, а также наличия в распоряжении студента

литературных источников по выбранной им проблеме. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то студент может самостоятельно предложить тему письменной работы и согласовать её с преподавателем.

2. Поиск и определение по выбранной проблеме «круга» исследуемых источников и литературы.

Следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

3. Изучение выбранных источников.

Вхождение в проблему принято начинать с изучения учебной литературы, а затем перейти к знакомству с первоисточниками, монографиями, статьями в сборниках и научных журналах, газетах и т. д.

4. Подбор, анализ, синтез, оценка фактов, процессов, теоретического и статистического материала по теме работы.

5. Составление подробного плана работы.

6. Обработка и систематизация собранного материала по разделам и подразделам реферата.

7. Написание чернового текста.

8. Редактирование, оформление работы в соответствии с требованиями и печать текста.

Оценка письменной работы зависит от полноты и правильности освещения вопросов темы, степени использования литературы и нормативных источников, соблюдения требований к её оформлению, а также от качества ответов на устные вопросы при защите.

Доклад – это первый этап в организации учебно-исследовательской работы студентов, который осуществляется через публичное сообщение на определенную тему. Доклад, как вид самостоятельной работы, используется на учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Доклады могут быть устными или письменными. Обычно доклад студенту задается в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. В каждом случае подготовка содержания доклада имеет свои особенности. Но общие требования к подготовке текста доклада и выступления являются одинаковыми.

Общий объем доклада должен составлять не более 10 страниц печатного текста.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат (нем. *referat*, от лат. *refere* – докладывать, сообщать) – письменный доклад или выступление по определённой теме. В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде либо в форме публичного доклада позиций авторитетных ученых – специалистов по избранной теме, включая обзор литературы.

Структура реферата включает следующие обязательные части: титульный лист; содержание (оглавление); введение; основная часть (раскрывается сущность выбранной темы); заключение; список использованной литературы и нормативных правовых актов.

Реферат должен быть правильно и аккуратно оформлен. Текст реферата (рукописный или в компьютерном исполнении) должен быть разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок. Примерный объем реферата составляет 15–25 машинописных страниц.

Выбор темы реферата. Темы рефератов указаны в настоящей рабочей программе. После консультации с преподавателем обучающийся может обосновать и сформулировать иную тему реферата.

Этапы работы над рефератом: подготовительный этап; изложение материала; оформление реферата; устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап предполагает составление плана, который служит организующим началом в самостоятельной работе студента, способствует систематизации материала и последовательности его изложения. Выделяются два способа составления плана: хронологический и проблемный. Хронологический предусматривает изучение явления в его историческом развитии. Проблемный предполагает рассмотрение нескольких явлений во взаимосвязи. Допустимо использование обоих способов. Как правило, пункты плана дословно повторяются в тексте реферата в качестве заголовков разделов. План составляется студентом самостоятельно.

Подготовительный этап включает поиск источников. Тема реферата определяет предмет изучения и задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету. Работу с источниками целесообразно начинать с предварительного чтения, при этом следует выделять структурные единицы текста (закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения). Исходя из результатов предварительного чтения, определяется дальнейший способ работы с источниками. Для ускорения работы с большими объемами текста вначале следует подробно изучить оглавление источника. Далее, выбрав разделы (фрагменты) текста, необходимо вдумчиво, неторопливо прочитать с «осмысленной проработкой» материал.

Просмотр источников предусматривает выделение в тексте: 1) главного; 2) основных доводов (аргументов); 3) выводов.

Следует обращать внимание на то, чтобы тезис вытекал из аргумента. Особое внимание надо уделить утверждениям автора, носящим проблематичный и гипотетический характер, а также скрытым вопросам по теме работы. Наиболее часто применяемый способ выделения главного в тексте – улавливание проблематичного характера утверждений, при этом следует давать оценку авторской позиции. В качестве рационального приема написания реферата применяют сравнительное чтение, предполагающее ознакомление с различными мнениями по одному и тому же вопросу, анализ весомости и доказательности аргументов авторов текста, что позволяет сделать вывод о наибольшей убедительности одной из

позиций.

Написание реферата. Текст реферата должен раскрывать тему, обладать цельностью и связностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагаются относящиеся к теме материалы и предлагаются пути решения содержащейся в контексте проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения и аббревиатуры.

Во введении раскрываются цели и задачи, стоящие перед автором, объект и предмет изучения, даётся общая характеристика использованным источникам. Объем введения не должен превышать 2-3 страницы.

В основной части реферата рассматриваются вопросы, раскрывающие поставленную проблему. Если при подборе материала студент сталкивается с тем, что в литературе нет единой точки зрения на рассматриваемую проблему, то нужно привести основные, наиболее интересные точки зрения разных авторов и дать им свою оценку.

Заголовки разделов и подразделов печатаются без абзацного отступа, прописными буквами, без точки в конце, без подчёркивания, по центру. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Статистический, цифровой материал должен обосновывать и иллюстрировать мнения и выводы автора. Не следует перегружать реферат цифрами, статистическими выкладками (при необходимости их можно поместить в приложении), так как это отвлекает от понимания главных узлов темы и связи между ними. В части реферата необходимо достаточно полно и убедительно раскрыть все пункты плана, сохраняя логическую связь между ними и последовательность перехода от одного к другому. Каждый раздел заканчивается кратким выводом.

В заключение реферата должны быть аргументированные, т.е. обоснованные выводы и показано, насколько решены поставленные задачи. Здесь обобщаются изложенные в основной части материалы, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Делая выводы, необходимо учитывать различные опубликованные точки зрения на изложенную в работе проблему, сопоставить их и отметить, какая из них больше импонирует автору реферата.

В реферате, в частности, во введении и заключении, необходимо излагать личное отношение автора к раскрываемым вопросам. Заключение по объёму, как правило, не должно превышать введения.

Список источников следует за заключением и оформляется с новой страницы. Список использованной литературы призван показать научную, теоретическую и практическую базу проведённого исследования.

Рекомендуемое количество использованной литературы для реферата – не менее 5 и не более 50 литературных источников, нормативных правовых документов и иных источников.

Все указанные в тексте авторы и их работы, а также процитированные

труды должны быть включены в этот список.

Представление реферата и его защита. Подготовленный студентом реферат на бумажном и электронном носителях представляется на кафедру, где регистрируется в журнале поступающих работ. Датой сдачи работы считается её регистрация на кафедре.

Устное сообщение по теме реферата делается на практических занятиях. Время устного изложения реферата 10–15 минут. Затем он обсуждается аудиторией. Докладчику задают вопросы по теме реферата. Вопросы могут быть заданы как преподавателем, так и присутствующими на защите реферата студентами.

Примерные темы рефератов

1. Содержание информационно-аналитической работы в органах прокуратуры.
2. Направления информационно-аналитической работы в органах прокуратуры.
3. Методика аналитической работы прокурора.
4. Понятие, цели и задачи контроля в прокуратуре.
5. Субъекты и объекты контроля и проверки исполнения в прокуратуре.
6. Контроль за исполнением служебных обязанностей.
7. Понятие, правовые основы и виды федеральной государственной службы в органах и организациях прокуратуры.
8. Ограничения, связанные с государственной службой и гарантии прав прокурорских работников.
9. Понятие, правовые основы федеральной государственной гражданской службы в органах прокуратуры.
10. Правовой статус федерального государственного гражданина служащего.
11. Правовые основы этических норм прокурорского работника. Концепция воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации. Кодекс этики прокурорского работника.
12. Рекомендации по внеслужебному поведению работников органов и учреждений прокуратуры.
13. Понятие конфликта. Виды, функции и границы конфликтов. Объективные причины конфликтов в прокурорской деятельности. Структура конфликта. Особенности конфликтной ситуации и инцидента.
14. Понятие и значение, цели и задачи, правовые основы координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
15. Формы координации. Роль и полномочия прокуроров в координационной деятельности по борьбе с преступностью.
16. Порядок подготовки и проведения заседаний координационных совещаний.
17. Реализация органами прокуратуры Указа Президента Российской Федерации от 11.12.2010 № 1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка».

18. Правовое регулирование отношений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

19. Единая Государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

20. Предмет и пределы прокурорского надзора за исполнением законодательства о чрезвычайных ситуациях.

21. Нормативное регулирование делопроизводства в прокуратуре.

22. Понятие делопроизводства и виды документов в органах прокуратуры.

23. Нормативное регулирование и стандарты, нормотворчество Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Классификация деловых документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры.

24. Особенности подготовки документов в прокуратуре. Требования, предъявляемые к соблюдению реквизитов служебных документов.

25. Служебный документ как лингвистическое явление. Лингвистические основы документной коммуникации. Лексические особенности и терминология текста служебного документа.

26. Типичные недостатки при подготовке и оформлении служебных документов.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, структурированный по темам

Тема 3. Организация и методика информационно-аналитической работы в прокуратуре

1. Содержание информационно-аналитической работы в органах прокуратуры.

2. Направления информационно-аналитической работы в органах прокуратуры.

3. Методика аналитической работы прокурора.

Тема 4. Организация контроля и проверки исполнения в прокуратуре

1. Понятие, цели и задачи контроля в прокуратуре.

2. Субъекты и объекты контроля и проверки исполнения в прокуратуре.

3. Контроль за исполнением служебных обязанностей.

Тема 6. Правовое регулирование и организационные основы государственной службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

1. Понятие, правовые основы и виды федеральной государственной службы в органах и организациях прокуратуры.
2. Ограничения, связанные с государственной службой и гарантии прав прокурорских работников.

Тема 7. Особенности прохождения государственной гражданской службы в органах прокуратуры

1. Понятие, правовые основы федеральной государственной гражданской службы в органах прокуратуры.
2. Правовой статус федерального государственного гражданского служащего.

Тема 8. Морально-этические аспекты деятельности прокурорского работника. Конфликт в деятельности работников прокуратуры и стратегия выхода из него

1. Правовые основы этических норм прокурорского работника. Концепция воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации. Кодекс этики прокурорского работника.
2. Рекомендации по внеслужебному поведению работников органов и учреждений прокуратуры.
3. Понятие конфликта. Виды, функции и границы конфликтов. Объективные причины конфликтов в прокурорской деятельности. Структура конфликта. Особенности конфликтной ситуации и инцидента.

Тема 10. Координационная деятельность прокуратуры по борьбе с преступностью

1. Понятие и значение, цели и задачи, правовые основы координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
2. Формы координации. Роль и полномочия прокуроров в координационной деятельности по борьбе с преступностью.
3. Порядок подготовки и проведения заседаний координационных совещаний.
4. Реализация органами прокуратуры Указа Президента Российской Федерации от 11.12.2010 № 1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка».

Тема 12. Действия прокурора в чрезвычайных ситуациях

1. Правовое регулирование отношений в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

2. Единая Государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
3. Предмет и пределы прокурорского надзора за исполнением законодательства о чрезвычайных ситуациях.

Тема 13. Организация делопроизводства в прокуратуре

1. Нормативное регулирование делопроизводства в прокуратуре.
2. Понятие делопроизводства и виды документов в органах прокуратуры.
3. Нормативное регулирование и стандарты, нормотворчество Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Классификация деловых документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры.

Тема 14. Подготовка и оформление служебных документов в органах прокуратуры

1. Особенности подготовки документов в прокуратуре. Требования, предъявляемые к соблюдению реквизитов служебных документов.
2. Служебный документ как лингвистическое явление. Лингвистические основы документной коммуникации. Лексические особенности и терминология текста служебного документа.
3. Типичные недостатки при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Изучение учебной дисциплины «Организация деятельности прокуратуры» завершается промежуточной аттестацией в 7 семестре зачетом с оценкой.

Методические рекомендации по подготовке к зачёту

Билеты для сдачи зачета содержат 2 теоретических вопроса.

Подготовка к зачету должна начинаться с первого дня занятий. Главное условие хорошей подготовки к зачету – это систематическая работа в семестре. Каждая тема должна быть освоена в течение семестра. Со сложными и непонятными вопросами следует обращаться к преподавателю в течение семестра.

В предзачетные дни целесообразно равномерно по объему распределить весь учебный материал для повторения, используя конспекты, учебники, законодательство, материалы прокурорской и судебной практики. Составить краткую схему ответа на вопросы. Понимание сути

вопроса, а не механическое запоминание – главное условие твердых знаний и успешной сдачи зачета.

3.1. Вопросы для подготовки к зачету

1. Сущность, цели и задачи управления в органах прокуратуры.
2. Особенности управления и основные функции управления в системе органов прокуратуры.
3. Механизм и этапы принятия управленческих решений в органах прокуратуры.
4. Организация исполнения управленческих решений в прокуратуре.
5. Организация деятельности в органах прокуратуры.
6. Понятие и содержание организации работы в прокуратуре.
7. Организация внутрисистемных, внешнефункциональных и вспомогательных видов деятельности в прокуратуре.
8. Содержание информационно-аналитической работы, источники и виды используемой информации в прокуратуре.
9. Организация в прокуратуре анализа состояния преступности и непреступных нарушений закона.
10. Организация в прокуратуре анализа деятельности правоохранительных и контролирующих органов.
11. Источники информации о преступности.
12. Методы изучения и анализа состояния преступности.
13. Понятие и предмет криминологического прогнозирования.
14. Виды, методы, приемы криминологического прогнозирования.
15. Методы прогнозирования тенденций в структуре преступлений отдельных категорий и видов.
16. Понятие, значение, задачи и принципы планирования.
17. Требования к структуре и содержанию планов.
18. Виды планов. Этапы планирования.
19. Нормативно-правовое регулирование планирования.
20. Понятие, цели и задачи контроля в органах прокуратуры.
21. Организация контроля и проверки исполнения в органах прокуратуры.
22. Понятие и виды государственной службы.
23. Правовое регулирование и организационные основы федеральной государственной гражданской службы в органах прокуратуры.
24. Конкурсные начала и порядок поступления на государственную гражданскую службу в органы прокуратуры.
25. Правовой статус федерального государственного гражданского служащего.
26. Понятие, сущность и виды государственной службы. Военная служба как особый вид государственной службы. Государственная гражданская служба Российской Федерации.
27. Особенности прохождения государственной гражданской службы.

28. Концепция воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации.

29. Кодекс этики прокурорского работника.

30. Понятие, виды, функции и границы конфликтов. Структура конфликта. Объективные причины конфликтов в прокурорской деятельности и пути выхода из него.

31. Цели, правовые основания и формы взаимодействия прокуратуры со средствами массовой информации и общественностью.

32. Организация работы прокурора по правовому просвещению и правовому информированию.

33. Правовые основы и формы взаимодействия прокуратуры с органами государственной власти, органами местного самоуправления, контролирующими и другими органами.

34. Правовые основы и участники координационной деятельности прокуратуры по борьбе с преступностью.

35. Организация и формы координационной деятельности прокуратуры по борьбе с преступностью.

36. Координационное совещание: организация подготовки, проведения и контроля исполнения решений.

37. Правовые и организационные основы деятельности прокурора в чрезвычайных ситуациях.

38. Основные направления обеспечения безопасности органов прокуратуры.

39. Основные направления деятельности прокурора-руководителя в условиях возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

40. Правовое регулирование делопроизводства в органах прокуратуры.

41. Требования, предъявляемые к реквизитам документов в органах прокуратуры.

42. Язык и стиль служебного документа.

Критерии оценки:

Ответ студента оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценку «зачтено» с выставлением оценки студент получает в том случае, если он показал знание целей, задач, принципов деятельности органов прокуратуры, правовых норм законодательства и ведомственных правовых актов, регламентирующих организацию надзорной и ненадзорной работы прокуратуры района, основных понятий и категорий Конституции, применяемых в деятельности прокуратуры материального и процессуального права, требований к актам прокурорского реагирования, распорядительным документам органов прокуратуры, основных положений теории прокурорского надзора, прав и свобод граждан, форм и способов защиты прав и свобод человека и гражданина прокуратурой районного звена, видов, форм документов, составляемых в прокуратуре районного

звена, видов государственной службы Российской Федерации, особенностей прохождения федеральной государственной службы прокуратуры, этических требований к прокурорскому работнику как федеральному государственному служащему, целей, задач, принципов и правовых основ противодействия коррупции применительно к государственной службе в органах прокуратуры, основ работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами, основ организации и управления в органах прокуратуры

Показал умение оперировать юридическими понятиями и категориями; осуществлять прокурорскую деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, проводить прокурорские проверки исполнения законов, выявлять, предупреждать и устранять нарушения закона, их причины и условия, обеспечивать соблюдение и исполнение законодательства объектами прокурорского надзора, анализировать и квалифицировать факты и обстоятельства, осуществлять информационно-аналитическую работу и планирование прокурорской деятельности, грамотно составлять правовые акты прокурора, иные служебные документы, анализировать действия лиц для выявления коррупционного поведения, оценивать коррупционное поведение, применять имеющиеся знания при составлении проектов документов по вопросам прохождения государственной службы прокуратуры, оптимизировать свою работу с помощью ведомственных автоматизированных информационных комплексов, определить оптимальное распределение обязанностей.

Показал владение навыками профессиональной деятельности прокурорского работника, навыками организации и осуществления проверок деятельности субъектов права, выявления и квалификации правонарушения, навыками работы с нормативными правовыми актами, применения норм права в прокурорской деятельности, навыками подготовки юридических документов прокурорской деятельности, навыками применения имеющихся знаний для защиты прав граждан в различных видах деятельности прокуратуры районного звена, навыками выявления, оценки коррупционного поведения, навыками толкования правовых норм в прокурорской деятельности, навыками подготовки публичных выступлений и публикаций, навыками принятия организационно-управленческих решений при осуществлении профессиональной деятельности, навыками анализа собственной профессиональной деятельности, определять свои наиболее сильные и слабые профессиональные навыки.

В Университете по всем образовательным программам введена единая система контроля знаний обучающихся: дифференцированная в баллах (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно»), недифференцированная (отмечаются записью: «зачтено», «не зачтено»).

Оценка «отлично» выставляется при выполнении студентом следующих условий:

знать всесторонне, системно и глубоко материал, взаимосвязи основных понятий дисциплины и их содержание, фактические данные, уметь их анализировать, творчески излагать материал по программе курса, владеть рекомендуемой литературой и навыками участия в процессе координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении студентом следующих условий:

знать твердо предмет, уметь четко ориентироваться в проблемных вопросах предмета, владеть основами профессиональной деятельности прокурорского работника и рекомендуемой литературой, но допускать незначительные неточности при ответе на экзаменах

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении студентом следующих условий:

знать основной программный материал, уметь выполнять задания, предусмотренные программой, владеть рекомендованной литературой, но допускать при ответе на экзамене существенные неточности.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент продемонстрировал незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невладение рекомендованной литературой.