

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна  
Должность: декан ЮФ  
Дата подписания: 09.09.2025 01:15:21  
Уникальный программный ключ:  
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра гражданского права

Проректор по учебной работе  
О.Г. Покумникова  
«28» 05 2025

УТВЕРЖДАЮ  
«Юго-Западный  
государственный  
университет»  
(ЮЗГУ)  
ОГРН 1034637015786

### ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ И СЛУЖЕБНЫЕ АКТЫ В ПРОКУРОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Методические указания для самостоятельной работы  
по изучению дисциплины  
для студентов направления подготовки (специальности)  
40.04.01 «Юриспруденция»**

Курск 2025

УДК 347 (963)

Составитель: Е.А. Шергунова

Рецензент

Доктор юридических наук, профессор *В.В. Богдан*

**Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности:** методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова Курск, 2025. - 29 с.

Излагаются методические указания, формы самостоятельной работы и организация самостоятельной работы, тематика и содержание лекционных занятий.

Предназначен для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *28.05*. Формат 60x84 1/16.

Усл.печ.л. 1,69. Уч.-изд.л. 1,53. Тираж 100 экз. Заказ. *462*  
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Введение

Как показывает анализ работы молодых специалистов, наибольшую сложность для вчерашних выпускников представляет процесс практической реализации приобретенных ими знаний. Динамично меняющаяся правовая база существенно затрудняет изучение студентами именно действующих норм и практики их применения. При преподавании большинства правовых дисциплин акцент делается на изучение доктрины, позволяющей объяснить студентам, почему норма права имеет тот или иной вид, как и почему сложилась существующая практика применения конкретной нормы, как эта норма может измениться в обозримом будущем. В этом аспекте актуальной представляется проблема преподавания дисциплин, направленных преимущественно на практико-ориентированный характер, в частности курса «Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности».

Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности – дисциплина, имеющая особое значение в процессе обучения магистрантов по программе «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности», так как ее основной задачей является получение навыков практического применения действующего российского законодательства, что требует от магистрантов глубокого и точного знания норм как материального, так и процессуального права.

Целью изучения дисциплины «Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности» является выработка у магистранта практических навыков составления процессуальных и служебных актов для решения задач профессиональной деятельности прокурорского работника.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. овладеть знаниями по формированию способностей составления процессуальных и служебных актов;
2. осуществлять правоприменение в соответствии с действующим законодательством в сфере оформления и сопровождения процессуальной и служебной документации;
3. развить умения анализировать действующее законодательство в сфере делопроизводства и документооборота;

4. обеспечить совместно с другими дисциплинами семестра теоретическую подготовку обучающихся к производственной практике по профилю профессиональной деятельности и производственной преддипломной практике в Прокуратуре Курской области (далее – организации).

В результате изучения дисциплины «Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности» специалист должен:

а) знать:

- механизмы управления проектом, способы решения проектных задач;
- механизмы разработки концепции проектов в рамках создания процессуальных и служебных актов;
- необходимые ресурсы для решения поставленной задачи;
- инструменты планирования;
- процедуру мониторинга хода реализации проекта;
- механизмы корректировки отклонений;
- процедуру внесения дополнительных изменений в план реализации проекта;
- нормативные правовые акты составления и реализации процессуальных и служебных актов;
- нормы материального права в профессиональной деятельности при создании и реализации процессуальных и служебных актов;
- нормы процессуального права в профессиональной деятельности при создании и реализации процессуальных и служебных актов;
- основы создания и реализации процессуальных и служебных актов;
- методы, средства и приёмы юридической техники;
- правила документооборота;
- основные документы государственного стратегического планирования, содержание которых связано с функциональной деятельностью прокурорского работника;
- основы создания и реализации процессуальных и служебных актов;
- методы, средства и приёмы юридической техники;

- правила документооборота;
- основные цели и задачи прокурорской деятельности;

б) уметь:

- формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и решать её через реализацию проектного управления;
- разрабатывать концепцию проекта в рамках создания процессуальной и служебной документации;
- планировать необходимые ресурсы при создании процессуальных и служебных актов, в том числе с учётом их заменимости;
- создавать и реализовывать процессуальные и служебные акты с использованием инструментов планирования;
- осуществлять мониторинг хода реализации процессуальных и служебных актов, их корректировать, вносить дополнительные изменения, уточнять зоны ответственности участников прокурорского реагирования;
- квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности при создании и реализации процессуальных и служебных актов;
- качественно составлять процессуальные и другие служебные (деловые) документы, акты прокурорского реагирования, а также формировать статистическую отчётность по закреплённому за прокурорским работником направлению (направлениям) деятельности;
- применять нормы материального права в профессиональной деятельности при создании и реализации процессуальных и служебных актов;
- применять нормы процессуального права в профессиональной деятельности при создании и реализации процессуальных и служебных актов;
- оперативно воспринимать в профессиональной деятельности новые знания;
- оперативно формировать новые умения и навыки создания и реализации процессуальных и служебных актов;

- адаптировать новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности при реализации процессуальных и служебных актов;

- в) владеть или иметь опыт деятельности:

- навыками решения проектной задачи и умениями определять способы её решения через реализацию проектного управления;

- навыками разработки концепции проекта в рамках создания процессуальной и служебной документации, умениями применять их в различных сферах;

- навыками планирования необходимых ресурсов для создания процессуальных и служебных актов, в том числе с учётом их заменимости;

- навыками создания и реализации процессуальных и служебных актов с использованием инструментов планирования;

- навыками мониторинга хода реализации процессуальных и служебных актов, умениями их корректировать, вносить дополнительные изменения, уточнять зоны ответственности участников прокурорского реагирования;

- умениями квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности при создании и реализации процессуальных и служебных актов;

- навыками применения норм материального права в профессиональной деятельности при создании и реализации процессуальных и служебных актов;

- навыками применения норм процессуального права в профессиональной деятельности при создании и реализации процессуальных и служебных актов;

- умениями оперативно воспринимать в профессиональной деятельности новые знания;

- навыками оперативно формировать новые умения создания и реализации процессуальных и служебных актов;

- способностью адаптировать новые знания, умения и навыки в профессиональной деятельности.

## 1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

*Самостоятельная работа студентов* – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи. Самостоятельная работа предполагает не пассивное «поглощение» готовой информации, а ее поиск и творческое усвоение.

Представляя собой активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, самостоятельная работа студентов направлена на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи. Она предполагает не пассивное «поглощение» готовой информации, а ее поиск и творческое усвоение. Самостоятельная работа по своей сути предполагает максимальную активность каждого обучающегося. Она проявляется и в организации работы, и в использовании целенаправленного восприятия, переработки, закрепления, применения знаний и в сознательном стремлении превратить усваиваемые знания в убеждения, неуклонно руководствоваться ими в своей повседневной деятельности.

Самостоятельная работа должна соответствовать учебным возможностям студента, степени сложности, удовлетворять принципу постепенного перехода с одного уровня самостоятельности на другой. Главной целью самостоятельной работы является не только закрепление, расширение и углубление получаемых знаний, умений и навыков, но и самостоятельное изучение и усвоение нового материала без посторонней помощи.

Организация преподавателем самостоятельной работы студентов должна быть направлена на решение следующих дидактических задач:

- совершенствование умений и навыков по специальности;
- обобщение и повторение пройденного материала;
- применение полученных знаний, их пополнение и расширение;
- обеспечение активной познавательной деятельности каждого студента;

– развитие исследовательских навыков.

В целом разумное сочетание самостоятельной работы с иными видами учебной деятельности позволяет реализовать три основных компонента университетского образования:

– познавательный, который заключается в усвоении студентами необходимой суммы знаний по избранной специальности, а также способности самостоятельно их пополнять;

– развивающий, т.е. выработка навыков аналитического и логического мышления, способности профессионально оценить ситуацию и найти правильное решение;

– воспитательный – формирование профессионального правового сознания, мировоззренческих установок, связанных не только с выбранной ими специальностью, но и с общим уровнем развития личности.

Можно выделить четыре уровня самостоятельной продуктивной деятельности студентов, соответствующие их учебным возможностям:

– копирующие действия по заданному образцу. Идентификация объектов и явлений, их узнавание путем сравнения с известным образом. На этом уровне происходит подготовка к самостоятельной деятельности;

– репродуктивная деятельность по воспроизведению информации о различных свойствах изучаемого объекта, в основном не выходящая за пределы уровня памяти, но предполагающая решение более сложных задач;

– продуктивная деятельность самостоятельного применения приобретенных знаний для решения задач, выходящих за пределы известного образца;

– самостоятельная деятельность по переносу знаний при решении задач в совершенно новых ситуациях.

Самостоятельные работы по образцу, требующие переноса известного способа решения в непосредственно аналогичную или отдаленно аналогичную внутри предметную ситуацию. Эти работы выполняются на основе «конкретных алгоритмов», ранее продемонстрированных учителем и опробованных учащимися при выполнении предыдущих заданий. Другими словами, речь здесь идет о самостоятельном решении задания по способу, показанному

преподавателем или подробно описанному в учебном пособии. Таким образом, выполняя самостоятельную работу такого вида, студенты совершают прямой перенос известного способа в аналогичную внутри предметную ситуацию. Все действия студента при выполнении самостоятельных работ по образцу служат только основой формирования умения планировать собственную познавательную деятельность, основой формирования опыта познавательной самостоятельности.

Реконструктивно-вариативные самостоятельные работы на перенос известного способа с некоторой модификацией в необычную внутри предметную проблемную ситуацию. Самостоятельная работа этих видов обычно содержат в себе познавательные задачи, по условиям которых студентам необходимо: анализировать необычные для них ситуации; выявлять характерные признаки учебных проблем, возникающих в этих ситуациях; искать способы решения этих проблем; выбирать из известных способов наиболее рациональные, модифицируя их в соответствии с условиями ситуации обучения.

Все эти действия в отличие от тех, которые предпринимались студентами при выполнении самостоятельных работ по образцу, не являются очевидными. Для того чтобы обнаружить возможность использовать тот или иной ранее известный способ деятельности, необходимо преобразовать исходную ситуацию, выполнив определенные действия.

Еще более высокий уровень самостоятельности проявляют студенты при выполнении частично-поисковых, эвристических самостоятельных работ, требующих переноса нескольких известных способов решения в необычные внутри предметные проблемные ситуации и их комбинирования.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Основной мотивирующий фактор – это подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.

К числу внутренних факторов, способствующих активизации самостоятельной работы студентов, можно отнести:

– полезность выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы в лекционном курсе, в

методическом пособии, в лабораторном практикуме, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется и качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке. Так, например, если студент получил задание на дипломную (квалификационную) работу на одном из младших курсов, он может выполнять самостоятельные задания по ряду дисциплин гуманитарного и социально-экономического, естественно-научного и общепрофессионального циклов дисциплин, которые затем войдут как разделы в его квалификационную работу;

– интенсивная педагогика. Она предполагает введение в учебный процесс активных методов, прежде всего игрового тренинга, в основе которого лежат инновационные и организационно-деятельностные игры. В таких играх происходит переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, его моделирование с выделением ведущих противоречий;

– использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры);

– поощрение студентов за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и др.

Различают две основных формы самостоятельной работы студентов – аудиторную (под руководством преподавателя) и внеаудиторную. Тесная взаимосвязь этих форм предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

– текущие консультации;

– коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, – консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ).

В свою очередь основными видами самостоятельной работы магистрантов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний;
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

В зависимости от особенностей высшего учебного заведения

перечисленные виды самостоятельной работы студентов могут быть расширены или заменены на специфические.

Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в рабочей программе.

Результаты самостоятельной работы студента должны контролироваться преподавателем. Эти результаты должны оцениваться и учитываться в ходе итоговой аттестации студента по изучаемой дисциплине.

Количество и объем заданий на самостоятельную работу и число контрольных мероприятий по дисциплине определяется преподавателем. Схема руководства: на первом занятии следует довести студентам методы и приёмы самостоятельной работы, разъяснить ее цели, задачи и преимущества, методы контроля и виды оценивания; в начале каждого раздела распределяются формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности студентов. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы, назначает сроки защиты; на практических занятиях необходимо активно использовать возможности для самостоятельной работы студентов (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр», рецензирования и оценки работ самими студентами и т. д.); на лекциях шире использовать мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации самостоятельной работы.

Виды контроля самостоятельной работы: входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины; текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях; промежуточный контроль по окончании изучения раздела; самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям; итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена; контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины (срез знаний).

Тестовый контроль знаний и умений студентов отличается

объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений. Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания.

Необходимо широко внедрять в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

## 2. Содержание основных форм самостоятельной работы

Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий является обязательной формой самостоятельной работы студентов и предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (рефератов, творческих заданий) на практических занятиях и разработку мультимедийной презентации.

*Реферат* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

*Творческое задание* - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке реферата (сообщения, доклада, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;

- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность магистранта при подготовке реферата проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с рефератом на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы магистрантов определяют требования, предъявляемые к реферату, и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор

языковых средств, соответствующих научному стилю речи);

7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов сообщения может сопровождаться *мультимедийной презентацией*.

Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;

- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.).

- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда).

- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта).

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов).

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

*Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

*Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы магистранта. Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять

процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- *устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;*

- *ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;*

- *составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;*

- *ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки;*

- *самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовых заданий.*

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

### **3. Содержание тем лекционных занятий**

#### **Лекция 1. Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности**

*1. Понятие, место и значение актов прокурорской деятельности.*

*2. Классификация актов прокурорской деятельности.*

*3. Акты прокурорского реагирования.*

*4. Структура, реквизиты, этапы и сроки составления процессуальных и служебных актов.*

*5. Требования, предъявляемые к процессуальным и служебным актам прокурорской деятельности.*

*6. Ведение электронного документооборота в прокурорской деятельности.*

#### **Лекция 2. Акты прокурорско-го реагирования в порядке надзора**

*1. Виды актов прокурорского реагирования в порядке надзора.*

*2. Структура, реквизиты, этапы и сроки составления протеста, постановления, представления, предостережения.*

*3. Особенности составления и исполнения актов прокурорского реагирования по отдельным видам прокурорского надзора.*

#### **Лекция 3. Процессуальные акты прокурорской деятельности в гражданском и арбитражном судопроизводстве**

*1. Участие прокурора в гражданском процессе.*

*2. Процессуальные акты прокурора гражданского судопроизводства.*

*3. Специфика участия прокурора в особом производстве.*

*4. Участие прокурора в арбитражном судопроизводстве.*

#### **Лекция 4. Процессуальные акты прокурорской деятельности в уголовном судопроизводстве**

*1. Участие прокурора в уголовном процессе.*

*2. Понятие, значение и виды процессуальных актов прокурора в уголовном судопроизводстве.*

*3. Обвинительное заключение и обвинительный акт.*

*4. Предъявление или поддержание предъявленного по уголовному делу гражданского иска в рамках уголовного процесса.*

#### **4. Краткий толковый словарь по дисциплине «Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности» (основные понятия, термины)**

**Административное исковое заявление** — это документ, с которым заинтересованное лицо обращается в суд с требованием о защите своих нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов в сфере административных и иных публичных правоотношений.

**Акт прокурорского реагирования** — это законодательно обоснованное и закреплённое в специальном документе решение прокурора, посредством которого он реагирует на правонарушения, выявленные в процессе прокурорского надзора.

**Внешние документы** — это входящая и исходящая корреспонденция организации.

**Внутренние документы** — это документы, создаваемые в организации для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы.

**Государственная тайна** — это информация в военной сфере, а также в областях экономики, науки, техники, внешней политики, разведки и противодействия терроризму.

**Государственный обвинитель** — это должностное лицо органа прокуратуры, на которое федеральным законом возложена обязанность поддерживать от имени государства обвинение в суде по уголовному делу.

**Гражданский иск** — это письменное требование прокурора о возмещении имущественного вреда, причинённого непосредственно преступлением, а также об имущественной компенсации морального вреда, адресованное органу предварительного расследования, судье или суду.

**Делопроизводство** — это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами при осуществлении процесса управления.

**Документ** — материальный носитель информации, имеющий юридическую силу и служащий доказательством фактов при решении хозяйственных споров в арбитражном суде или при

рассмотрении трудовых споров с работниками предприятия.

**Документированная информация** — это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (где информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления).

**Документные ресурсы** – это вид информационных ресурсов; совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах.

**Документоведение** — это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности.

**Дополнительные реквизиты документа** — это второстепенные информационные поля, уточняющие те сведения, которые указаны в основных реквизитах документа.

**Дублетный документ** — это один из размноженных экземпляров подлинника.

**Дубликат документа** — это повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа (свидетельства о рождении, диплома и т.д.).

**Заключение прокурора** – это мотивированный вывод прокурора, по существу, заявленных требований в рамках гражданского судопроизводства.

**Классификация документов** — это деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия.

**Копия документа** — это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть.

**Обвинительный акт** — это итоговый документ, который завершает предварительное расследование в форме дознания. На основании данного акта лицо приобретает процессуальный статус обвиняемого, а уголовное дело направляется в суд для решения по существу.

**Обвинительное заключение** – это процессуальный акт, завершающий предварительное следствие, в котором формулируется обвинение и принимается решение о возможности направления уголовного дела в суд для рассмотрения по существу.

**Организационно-распорядительные документы** — это письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Основные реквизиты документов** — это реквизиты, которые в обязательном порядке должны быть указаны на формуляре и без которых данный документ не будет иметь юридической силы.

**Переменный реквизит** — это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

**Письменное указание** — это адресованный следователю или дознавателю процессуальный документ руководителя следственного органа или соответственно прокурора либо начальника органа дознания (начальника подразделения дознания), содержащий указание о привлечении лица в качестве обвиняемого, о квалификации преступления, об объеме обвинения, о решении иных юрисдикционных вопросов (ч. 3 ст. 39, ч. 4 ст. 41, ч. 4 ст. 41.1 УПК РФ).

**Постоянный реквизит** — это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа.

**Постановление прокурора** — это акт прокурорского надзора; прокурор, исходя из характера нарушения закона должностным лицом, выносит мотивированное П.п. о возбуждении уголовного дела или производства об административном правонарушении (второе подлежит рассмотрению уполномоченным на то органом или должностным лицом в срок, установленный законом, о чем прокурору сообщается в письменной форме).

**Предостережение о недопустимости нарушения закона** — это вид профилактического мероприятия, которое проводит контрольный (надзорный) орган, объявляя его в письменной форме, с содержанием указания на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по

обеспечению соблюдения данных требований.

**Представление прокурора** – это акт прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона, которые наступили в результате действий (бездействий) или принятия решений государственными органами и должностными лицами, который оформляется письменно.

**Прокуратура РФ** — это единая федеральная централизованная система органов, осуществляющих надзор за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, уголовное преследование в соответствии со своими полномочиями, а также выполняющих иные функции.

**Прокурор** – это должностное лицо органов прокуратуры, один из участников процессуальной деятельности.

**Прокурорская деятельность** – это самостоятельный вид государственной деятельности, направленной на охрану права посредством надзора за исполнением законов и осуществлением других (ненадзорных) функций.

**Прокурорский запрос** – это требование о предоставлении документов и сведений в рамках проведения прокурорской проверки.

**Прокурорский надзор** – это форма деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности, выявлению, устранению и предупреждению нарушений закона.

**Прокурорский работник** — это специалист, уполномоченный представлять обвинение в суде от имени государства, а также следить за соблюдением законности практически во всех сферах жизни.

**Протест прокурора** — это акт прокурорского реагирования, оформляемый в форме письменного документа и содержащий требование об отмене или приведении в соответствие с законом нормативного правового акта государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица.

**Протокол** – это уголовно процессуальный акт, фиксирующий ход и результаты следственных действий и иных процессуальных мероприятий.

**Реквизит документа** — это перечень обязательных сведений,

которые должны быть заполнены в зависимости от вида официальной бумаги.

**Секретное делопроизводство** — это порядок учета, составления, хранения, размножения, пересылки и уничтожения секретной документации.

**Стандартизация документов** – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

**Типовой формуляр** – это формуляр, характерный для конкретного вида документов.

**Трафарет** – это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации. В форме трафарета создаются ряд приказов, заявлений.

**Уведомление** – это адресованное заинтересованным лицам письменное сообщение дознавателя или следователя о производстве определенных действий или принятии определенных решений.

**Унификация документов** – это приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

**Унификация документов** – это выбор рациональных структур их построения, приведение документов единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация их построения.

**Унифицированные системы документации** – это совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документа, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности.

**Унифицированные системы документации** – это приведенные к максимально возможному единообразию формы документов, объединенные в основные обще управленческие функциональные системы и предназначенные для использования всеми организациями, независимо от уровня управления и формы собственности, применяющими как традиционные, так и смешанные, с использованием компьютерных технологий, методы обработки документной информации.

## **5. Перечень вопросов к зачету**

1. Понятие, место и значение актов прокурорской деятельности.
2. Классификация актов прокурорской деятельности.
3. Акты прокурорского реагирования.
4. Структура, реквизиты, этапы и сроки составления процессуальных и служебных актов.
5. Требования, предъявляемые к процессуальным и служебным актам прокурорской деятельности.
6. Ведение электронного документооборота в прокурорской деятельности.
7. Виды актов прокурорского реагирования в порядке надзора.
8. Структура, реквизиты, этапы и сроки составления протеста, постановления, представления, предостережения.
9. Особенности составления и исполнения актов прокурорского реагирования по отдельным видам прокурорского надзора.
10. Участие прокурора в гражданском процессе.
11. Процессуальные акты прокурора гражданского судопроизводства.
12. Специфика участия прокурора в особом производстве.
13. Участие прокурора в арбитражном судопроизводстве.
14. Реквизиты документов.
15. Понятие, предмет, задачи и цель документоведения.
16. Структура документоведения.
17. Методы документоведения.
18. Фальсификация документов.
19. Участие прокурора в уголовном процессе.
20. Понятие, значение и виды процессуальных актов прокурора в уголовном судопроизводстве.
21. Обвинительное заключение и обвинительный акт.
22. Предъявление или поддержание предъявленного по уголовному делу гражданского иска в рамках уголовного процесса.
23. Понятие, признаки и виды секретной документации.
24. Подготовка секретной документации.
25. Правила обращения с секретной документации.

26. Передача и уничтожение секретной документации.
27. Участие прокурора в административном процессе.
28. Административное исковое заявление прокурора.
29. Заключение прокурора по административному делу.
30. Понятие и особенности документооборота и делопроизводства.
31. Служебная документация прокурорской деятельности.
32. Специфика документооборота и делопроизводства в прокурорской деятельности.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Акты прокурорского реагирования : учебное пособие : [16+] / Т. И. Отческа, С. Х. Джиоев, Т. Г. Воеводина [и др.] ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2021. – 159 с.

2. Голиков, К. Н. Прокурорская деятельность : учебное пособие : [16+] / К. Н. Голиков ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2024. – 144 с.

3. Зеленцов, А. Б. Судебное административное право : учебник : [16+] / А. Б. Зеленцов, О. А. Ястребов. – Москва : Статут, 2017. – 768 с.

4. Организационно-правовые основы деятельности органов прокуратуры РФ : учебное пособие : [16+] / А. Н. Позднышов, А. В. Николаев, А. А. Арзуманян, Е. В. Маркина ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 248 с.

5. Прокурорский надзор : классический учебник : учебник / О. В. Волынская, А. В. Ендольцева, Н. Н. Карпов [и др.] ; под ред. А. В. Кикоть, О. В. Химичевой. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2022. – 488 с.

6. Процессуально-следственные акты : бланки, формы, образцы документов : практическое пособие : [16+] / сост. А. Г. Вениаминов, И. Ю. Никодимов ; Российский государственный социальный университет. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 420 с.

7. Рыжков, К. С. Судебные акты в гражданском и арбитражном процессе : учебное пособие : [16+] / К. С. Рыжков ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2022. – 128 с.

8. Судебные и правоохранительные органы : учебник : в 2 частях : [16+] / В. К. Аулов, Е. В. Бурдина, К. С. Жудро [и др.] ; под ред. Е. В. Бурдиной ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2024. – Часть 1. – 444 с.

9. Теоретические, организационные и правовые проблемы создания цифровой среды органов прокуратуры Российской Федерации / И. В. Горошко, Е. П. Горшечникова, М. В. Колесов [и др.] ; под общ. ред. О. С. Капинус ; Университет прокуратуры Российской Федерации. – Москва : Проспект, 2021. – 168 с.

10. Уголовный процесс : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 1. – 124 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	7
2. Содержание основных форм самостоятельной работы.....	14
3. Содержание тем лекционных занятий.....	18
4. Краткий толковый словарь по дисциплине «Юридический дизайн» .....	20
5. Перечень вопросов к зачету.....	25
Библиографический список.....	27