

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Организационное обеспечение деятельности прокуратуры

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения	очная/заочная
Год набора	2026
Составитель	<i>Агашкова М.С.</i>

Омск 2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Фонд оценочных средств обеспечивает оценку процесса формирования у обучающихся планируемых результатов обучения (компетенций) на определенном этапе освоения ими основной профессиональной образовательной программы.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Код ПК, ОК	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Называть этапы работы с заявлениями и обращениями граждан и организаций в органы прокуратуры; Анализировать заявления и обращения граждан для определения решения; Составлять проекты решений по заявлениям и обращениям граждан и организаций в органы прокуратуры
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	Называть требования к оформлению документов в органах прокуратуры; Быстро и точно оформлять служебные документы, соблюдая все требования к реквизитам и структуре. Контролировать правильность оформления документов, выявлять и устранять ошибки

Характеристика планируемых результатов обучения по дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения образовательной программы

2. Комплект оценочных средств

Направлен(ы) на проверку процесса формирования компетенции

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность действий сотрудника прокуратуры при поступлении обращения гражданина

1. Регистрация обращения в течение 3 дней с момента поступления.

2. Подготовка и направление письменного ответа заявителю по существу поставленных вопросов.
3. Подача (направление) гражданином обращения в прокуратуру (лично, по почте, через интернет-приемную).
4. Разрешение обращения по существу: проведение проверки, истребование материалов, принятие мер прокурорского реагирования.
5. Направление поручения в нижестоящую прокуратуру или другое ведомство (при необходимости), и направление уведомления гражданину о переадресации его обращения (если оно не относится к компетенции прокуратуры).

--	--	--	--	--

Ключ:

3	1	5	4	2
---	---	---	---	---

Задание закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Направление работы		Нормативный правовой акт	
А	Прокурорский надзор за исполнением законов	1	УПК РФ
Б	Уголовное преследование	2	УК РФ
В	Участие прокурора в рассмотрении дел судами	3	ГПК РФ
Г	Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью	4	ФЗ «О прокуратуре РФ»
Д	Надзор за соблюдением законов органами, осуществляющими ОРД	5	ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г	Д

Ключ:

А	Б	В	Г	Д
4	1	3	4	5

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность этапов работы сотрудника канцелярии (общего отдела) прокуратуры при поступлении обращения гражданина, требующего проведения проверки.

1. Присвоение регистрационного номера в АИК «Надзор» или иной ведомственной системе автоматизации.
2. Передача зарегистрированного документа руководителю подразделения для наложения резолюции (определения исполнителя).
3. Проверка правильности адресования, наличия подписи и необходимых реквизитов; принятие решения о регистрации.
4. Техническое оформление документа после исполнения: формирование надзорного производства, нумерация листов, составление внутренней описи документов дела.
5. Направление уведомления заявителю о принятом решении по результатам рассмотрения обращения.
6. Помещение исполненного документа в номенклатурное дело (надзорное производство) согласно утвержденной Номенклатуре дел.
7. Рассмотрение обращения по существу уполномоченным сотрудником прокуратуры и подготовка ответа.

--	--	--	--	--	--	--

Ключ:

3	1	2	7	5	6	4
---	---	---	---	---	---	---

Задание комбинированного типа с выбором одного варианта ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора

Как называется основной документ, определяющий перечень дел, заводимых в прокуратуре, с указанием сроков их хранения?

- А) Инструкция по делопроизводству
- Б) Штатное расписание
- В) Номенклатура дел
- Г) Регламент работы

Ответ:

Обоснование:

Ключ:

Ответ: В) Номенклатура дел

Обоснование: Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

3. Диагностическая работа для оценки планируемых результатов (компетенций) по дисциплине «Организационное обеспечение деятельности прокуратуры» на данном этапе освоения основной профессиональной образовательной программы

Дополнения и изменения в фонде оценочных средств по дисциплине

«_____»

на 20__/20__ учебный год

На основании решения цикловой методической комиссии
 _____ (протокол заседания от _____ 20____)
 г. № _____ в фонд оценочных средств по дисциплине

«_____»

внесены следующие изменения и (или) дополнения:

1. _____ (указывается краткая характеристика
внесенных изменений и (или) дополнений);

2. _____.

Дополнения и изменения в фонд оценочных средств
внес: _____ Ф.И.О., должность, ученая степень, звание.