

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
старший советник юстиции

Н.Н. Колюка

2017 года

**Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Делопроизводственное обеспечение деятельности прокуратур»
(для федеральных государственных гражданских служащих прокуратур
городов, районов и приравненных к ним специализированных
прокуратур) 19 октября – 1 ноября 2017 г.**

Срок обучения: 72 часа (12 дней).

Режим занятий: 6-дневная учебная неделя по 6 – 8 часов в день
(суббота – 4 учебных часа в день).

№	Наименование модулей, дисциплин и тем	Всего час.	В том числе		ФИО преподавателя	ФИО преподавателя (практический работник)
			Лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Система государственного управления. Нормативное правовое регулирование государственной гражданской службы	12	10	2		Тестирование
1.1	Государственное управление. Правовая основа государственной гражданской службы	4	2	2	Басов В.А.	
1.2	Нормативные правовые основы противодействия коррупции в Российской Федерации. Антикоррупционные стандарты на государственной службе	2	2	—	Козлов Т.Л.	

3	Международные и российские стандарты профессионального поведения и ответственности государственных и муниципальных служащих, требования к служебному поведению	2	2	–	Басов А.В.	
1.4	Психология профессионального общения	2	2	–	Фалкина С.А.	
1.5	История становления и развития отечественной прокуратуры	2	2	–	Задерейчук И. П.	
2.	Вопросы организации работы государственных гражданских служащих в органах прокуратуры	44	26	18		Контрольная работа
2.1	Организация работы органов прокуратуры	4	4	–	Штехбарт А.Л.	
2.2	Организация делопроизводства в органах прокуратуры. Порядок работы со служебной информацией, регистрация входящих, исходящих и контрольных документов. Правила оформления и составления документов. Номенклатура, надзорные и наблюдательные производства	10	8	2	Хаяли Р.И. Титаренко А.В.	
2.3	Правовые и организационные основы работы с обращениями граждан	2	2	–	Вавренюк Л.О.	
2.4	Правовые информационно-справочные системы «Консультант+» «Гарант».	4	4	–	Гундериц Г.А.	
2.5	Конфликт в служебной деятельности и стратегия выхода из него	4	4	–	Фалкина С.А.	
2.6	Организация работы архива. Классификация архивных документов, хранение, подготовка и порядок списания документов в архив	4	4	–	Хаяли Р.И.	
2.7	Ознакомление с работой органов прокуратуры, архива (выездные занятия)	8	–	8	Доброрез И.А.	

2.8	Круглый стол: «Вопросы организации делопроизводства в прокуратуре города и района»	4	—	4	Доброрез И.А. Хаяли Р.И. Руководство профильных подразделений прокуратуры РК и Севастополя	
2.9	Обмен опытом: «Вопросы организации работы и контроля прохождения документов»	4	—	4	Доброрез И.А. Хаяли Р.И. Руководство профильных подразделений прокуратуры РК и Севастополя	
3.	Нормативное правовое обеспечение организации и ведения делопроизводства в органах прокуратуры	6	2	4		
3.1	Использование информационных компьютерных сетей и технологий в работе с документами.	4	2	2	Гундериц Г.А.	
3.2	Материально техническое и документационное обеспечение органов и учреждений прокуратуры	2	—	2	Титаренко А.В.	
4.	Уголовная ответственность за преступления против интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления	4	2	2		
4.1	Уголовная ответственность за взяточничество, служебный подлог, халатность и иные преступления против интересов службы	4	2	2	Кашкаров А.А.	
	Итоговая аттестация (зачет)	6	-	-	Доброрез И.А. Тюнин В.А. Хаяли Р.И.	
	Итого:	72	40	26		

Декан



И.А.Доброрез