

**Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Кафедра прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном судопроизводстве

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Малофеев

11.05.2026

Делопроизводство в органах прокуратуры

Рабочая программа учебной дисциплины

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

*Уровень профессионального образования
высшее образование – специалитет*

Специализация

Прокурорская деятельность

Год начала подготовки – 2022

Очная форма обучения

Владивосток, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и одобрена на совместном заседании кафедр Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации 27.02.2026, протокол № 8.

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована к использованию в образовательном процессе решением учебно-методического совета Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации от 12.05.2026, протокол № 1.

Авторы-составители:

Берестенников А.Г., доцент кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении гражданских и арбитражных дел Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, к.ю.н.;

Бахаровская Т.В., старший преподаватель кафедры общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Луганского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации;

Ибрагимова А.М., старший преподаватель кафедры основ организации и управления в органах прокуратуры Казанского юридического института (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации, к.ю.н.;

Лихачева Е.Ю., заведующий кафедрой организационно-обеспечительного деятельности и управления в органах прокуратуры Университета прокуратуры Российской Федерации, к.ю.н.;

Зубенко Е.В., доцент кафедры прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном судопроизводстве Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, к.ю.н.;

Широкова П.В., старший преподаватель кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел Санкт-Петербургского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации.

Рецензент:

Демченко В.А., старший преподаватель кафедры прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном судопроизводстве Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации

Делопроизводство в органах прокуратуры: рабочая программа учебной дисциплины. – Владивосток: Дальневосточный юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации, 2026. – 45 с.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.08.2020 № 1058.

© Университет прокуратуры
Российской Федерации, 2025
© Берестенников А.Г., Бахаровская Т.В.,
Ибрагимова А.М., Лихачева Е.Ю., Зубенко
Е.В., Широкова П.В., 2025

Оглавление

1. Цели освоения учебной дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	7
4. Объем и структура учебной дисциплины.....	8
5. Содержание учебной дисциплины	10
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	29
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	35
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	42
10. Лист согласования.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры» является формирование знаний, умений и навыков в сфере делопроизводства для осуществления профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций и их структурных элементов:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора	Результаты освоения дисциплины (студент должен знать, уметь, владеть)
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ПК-4. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации.	ПК-4.1. Использует знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.	Знать: требования к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования. Уметь: применять знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования. Владеть: навыками применения знаний о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.
		ПК-4.3. Способен вести делопроизводство, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.	Знать: порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, требования, предъявляемые к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну. Уметь: соблюдать порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, а также порядок работы со сведениями, составляющими

			государственную и иную охраняемую законом тайну. Владеть: навыками ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдения порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.
		ПК-4.4. Обладает устойчивыми навыками работы с эксплуатируемыми и средствами вычислительной техники, информационным и ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.	Знать: основы работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации. Уметь: использовать эксплуатируемые средства вычислительной техники, информационные ресурсы органов прокуратуры Российской Федерации. Владеть: навыками работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.
		ПК-4.5. Использует систему информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.	Знать: порядок использования системы информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. Уметь: использовать систему информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. Владеть: навыками использования системы информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного

			электронного документооборота.
	ПК-5. Способен организовывать взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, в том числе в условиях цифровизации объектов надзорной деятельности, перехода на электронный документооборот от контрольных (надзорных) и иных органов государственной власти.	ПК-5.1 Анализирует нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.	Знать: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями. Уметь: анализировать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями. Владеть: навыками анализа нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.

		ПК-5.2 Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.	Знать: порядок осуществления взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями. Уметь: осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности. Владеть: навыками взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.
--	--	--	---

3. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство в органах прокуратуры» относится к элективной части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 основной образовательной программы.

Для освоения учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

1. Судебное устройство и правоохранительные органы
2. Нотариат и адвокатура
3. Введение в специальность и профессиональная этика
4. Методика и тактика прокурорских проверок
5. Участие прокурора в правотворческой деятельности
6. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве
7. Участие прокурора в арбитражном судопроизводстве
8. Участие прокурора в административном судопроизводстве

Дисциплина «Дело производство в органах прокуратуры» изучается параллельно с дисциплинами:

1. Прокурорский надзор за исполнением законов и соответствием законам правовых актов
2. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью
3. Прокурорский надзор за исполнением законов судебными приставами
4. Методика подготовки прокурором процессуальных документов и актов прокурорского реагирования
5. Взаимодействие прокуратуры с органами публичной власти и институтами гражданского общества

4. Объем и структура учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины в ЗЕТ (час.)	
2 ЗЕТ, 72 часова	
Виды учебной работы	Очная форма обучения
	Семестр изучения
	10
	Часы
Контактная работа	36
в том числе:	
Лекции	10
практические занятия	26
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация - зачет	

Тематический план для очной формы обучения

Раздел, тема учебной дисциплины, формы контроля	Всего часов	Виды учебной деятельности студента (в часах)					
		Контактная работа	в том числе:		Самостоятельная работа	Контрольная работа	Экзамен
			Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры. История развития делопроизводства в России	6	2		4	4		
Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры	8	4	2	2	4		
Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры	8	4	2	2	4		
Тема 4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры	8	4		4	4		
Тема 5. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры	8	4	2	2	4		
Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры	10	6	2	2	4	+	
Тема 7. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры	8	4	2	2	4		
Тема 8. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры	8	4		4	4		
Тема 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры	8	4		4	4		
Итого часов	72	36	10	26	36		
В том числе часов на занятия в активных, интерактивных формах	72	32	16	16			

5. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов дисциплины, структурированное по темам (программа курса)

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры. История развития делопроизводства в России

Определение понятий: информация, документ, документационное обеспечение управления (ДОУ). Понятие делопроизводства в органах прокуратуры. Задачи делопроизводства в органах прокуратуры. Система общего и особого делопроизводства в прокуратуре. Место делопроизводства в органах прокуратуры в системе прокурорской деятельности. Взаимосвязь делопроизводства в органах прокуратуры с другими учебными дисциплинами.

Основные этапы становления делопроизводства в России. Особенности делопроизводства XVI–XVII вв. Характеристика организации российского министерского делопроизводства в XIX веке – начале XX вв. Формирование и развитие системы советского делопроизводства.

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

Использование в делопроизводстве государственного языка Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Использование в делопроизводстве государственного языка в соответствии с Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Регулирование делопроизводства в Федеральном законе от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации». Подзаконные правовые акты, регулирующие делопроизводство в органах прокуратуры. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации в сфере делопроизводства. Государственные стандарты в сфере организации делопроизводства. Нормативные правовые акты, устанавливающие ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.

Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

Формы документооборота в органах прокуратуры. Входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры. Структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры, ответственные за организацию документооборота.

Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры. Правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры через ящик «Для обращений и заявлений». Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры по почте. Правила приема и первичной обработки прочих документов, поступивших в органы прокуратуры. Электронный документооборот.

Тема 4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры

Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры. Общие правила работы с конфиденциальными документами в органах прокуратуры. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры.

Автоматизированный информационный комплекс «Надзор-WEB». Внутренняя почта ИСОП. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ.

Тема 5. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры

Документ, официальный документ, служебный документ. Язык и стиль служебного документа. Классификация документов в органах прокуратуры. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов. Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры. Выполнение переводов в органах прокуратуры.

Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

Формат и виды бланков в органах прокуратуры. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. Адресование

документов органов прокуратуры. Датирование документов органов прокуратуры. Индекс (номер) документа органов прокуратуры. Заголовок к документу органов прокуратуры. Нумерация страниц в документах органов прокуратуры. Отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры. Подписание документов органов прокуратуры. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры. Отметка об исполнителе документа органов прокуратуры. Отметка о контроле документов органов прокуратуры. Содержание и расположение реквизита «Резолюция». Содержание и расположение реквизита «Оттиск печати». Содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии». Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача информации по каналам факсимильной связи (телефаксам) в органах прокуратуры.

Тема 7. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры

Общие правила регистрации и учета входящих документов в органах прокуратуры. Регистрация и учет обращений граждан в органах прокуратуры. Регистрация и учет обращений, заявлений и жалоб в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах.

Регистрация исходящей документации в органах прокуратуры. Отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры с помощью системы АИК «Надзор-WEB». Отправление нарочным исходящих документов в органах прокуратуры. Иные способы отправления исходящих документов в органах прокуратуры.

Тема 8. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры

Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры. Порядок и сроки рассмотрения обращений в органах прокуратуры. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.

Исполнительская дисциплина в органах прокуратуры. Объекты и субъекты контроля в органах прокуратуры. Организация контроля в органах прокуратуры. Документы, стоящие на контроле (особом контроле). Оперативные и срочные поручения.

Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах.

Статистическая отчетность в органах прокуратуры Российской Федерации. Формы статистических отчетов. Отчет о работе прокурора, основное содержание.

Тема 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры

Обеспечение сохранности документов в органах прокуратуры. Понятие номенклатуры дел в органах прокуратуры. Общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры. Надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры. Организация оперативного хранения дел в органах прокуратуры. Передача дел в архив. Организация архивного хранения дел в органах прокуратуры.

Учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры. Использование бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Важным видом работы при изучении дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры» является самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося.

Внеаудиторная работы обучающегося осуществляется в следующих формах:

1. подготовка к практическим занятиям;
2. подготовка докладов по заданной теме;
3. подготовка письменной практической домашней контрольной работы;
4. подготовка к аудиторной контрольной работе.

Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию

Подготовка к практическим занятиям направлена на формирование компетенций ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

Практическое занятие представляет собой

групповое обсуждение студентами темы учебной программы под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубленное изучение определенных теоретических положений и получение соответствующих практических навыков. В рамках практического занятия проверяется степень усвоения студентами изучаемого материала, закрепляются, углубляются и расширяются знания, полученные на лекциях или в результате самостоятельного изучения; подводятся итоги самостоятельного изучения.

Задачи практического занятия:

- углубление научно-теоретических знаний
- формирование практических умений и навыков в решении профессиональных задач
- развитие научного мышления и речи
- овладение навыками самостоятельной работы

Тщательная подготовка к практическим занятиям является важной составляющей успеха при сдаче зачета по дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры».

При подготовке к практическому занятию обучающемуся необходимо:

1. ознакомиться с перечнем вопросов для самостоятельной подготовки к практическим занятиям и заданиями для самостоятельной работы;
2. прочитать конспект лекций и изучить рекомендуемую в разделе 8 РПУД учебную и научную литературу;
3. ознакомиться с нормативно правовыми актами и иными источниками права, в том числе приказами, указаниями, информационными письмами и иными актами Генерального прокурора Российской Федерации и структурных подразделений органов прокуратуры Российской Федерации, рекомендуемыми в разделе 8 программы;
4. ознакомиться с опубликованными примерами правоприменительной практики по теме практического занятия;
5. ответить устно (по заданию преподавателя письменно) на вопросы, указанные в перечне вопросов для самостоятельной подготовки к практическим занятиям;
6. по указанию преподавателя выполнить задание из перечня заданий, указанных для самостоятельной подготовки к практическим занятиям.

Если обучающийся не подготовился или пропустил практическое занятие (в том числе, по уважительной причине), он обязан отработать пропущенную тему преподавателю, ведущему занятие.

Преподаватель имеет право выбрать любой формат отработки пропущенного занятия в пределах перечня вопросов для самостоятельной подготовки к практическим занятиям.

Теоретические знания проверяются преподавателем на каждом практическом занятии путем опроса (письменного или устного).

Участвуя в практических занятиях, каждый студент обязан иметь при себе нормативный материал: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации», а также необходимую учебную и научную литературу. При рассмотрении вопросов, обозначенных в планах практических занятий, ответы необходимо обосновывать ссылкой на конкретные нормы нормативных правовых актов.

Практическое занятие предполагает активное участие всех студентов в обсуждении вопросов темы, в том числе дискуссии по проблемам совершенствования делопроизводства в органах прокуратуры. Поощряется самостоятельность суждений и использование в ответе примеров прокурорской практики.

Критерии оценивания ответа студента на теоретические вопросы:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять теоретические знания в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Шкала оценивания:

Оценка *«отлично»* выставляется, если студент:

- 1) полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и из судебной практики, а также личного опыта, полученного в ходе прохождения соответствующих практик;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного и профессионального языка.

Оценка *«хорошо»* выставляется, если студент:

дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки *«отлично»*, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если студент:

– обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке положений закона;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если студент:

обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и положений закона, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка *«неудовлетворительно»* отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Наличие выполненных письменных заданий и правильность выполнения проверяется и оценивается также в ходе соответствующего практического занятия.

Все письменные задания должны быть выполнены аккуратно и оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями. Работы, выполненные неаккуратно или неряшливо, не засчитываются.

При наличии у нескольких студентов одинаково выполненной работы, работы не засчитываются.

Выполнение заданий из перечня заданий, указанных для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, оценивается в соответствии с критериями оценивания, установленными для соответствующего вида самостоятельной работы.

Методические рекомендации по поиску (подбору) и изучению литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме

Поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме, сравнительный анализ научных публикаций направлены на формирование следующих компетенций: ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

При поиске (подборе) учебной и научной литературы по заданной теме особое внимание следует обращать на источники информации, перечисленные в разделе 8 настоящей программы: «Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины», избегать использования непроверенных электронных ресурсов в сети Интернет.

При изучении отобранной литературы целесообразно вести конспектирование прочитанного, выделяя основную идею, аргументы и выводы, существующие точки зрения по соответствующей теме, а также собственные критические замечания.

Методические рекомендации по поиску и изучению нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных

Поиску и изучению нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных направлен на формирование следующих компетенций: ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

При осуществлении поиска нормативных правовых актов особое внимание следует обращать на источники информации, перечисленные в разделе 8 настоящей программы: «Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины», избегать использования непроверенных электронных ресурсов в сети Интернет.

Изучение нормативных правовых актов целесообразно осуществлять в следующем порядке: Конституция РФ и ратифицированные Российской Федерацией международные договоры, федеральные конституционные законы и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, межведомственные и ведомственные нормативные правовые акты (приказы, указания, положения, инструкции и т.п.)

При изучении конкретного нормативного правового акта выяснять следующие вопросы: цель его издания и место в системе правового регулирования; действие во времени и пространстве; сфера регулируемых

общественных отношений; субъекты и объекты, полномочия и средства по осуществлению регулируемого вида общественных отношений или соответствующей деятельности, степень детализации правовых норм, наличие бланкетных норм.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией студентов. Как правило, это выступление на практическом занятии, учебной конференции, круглом столе и т.д.

Подготовка докладов направлена на формирование следующих компетенций: ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

При выполнении данного вида самостоятельной работы осуществляется формирование навыков исследовательской работы, анализа (в частности, критического) различных источников, взглядов и позиций, а также навыков письменного изложения материалов и публичного выступления.

Цель подготовки доклада – более глубокое освещение отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе практического занятия.

Выбор темы доклада:

осуществляется обучающимся по согласованию с преподавателем из перечня тем докладов, указанных в заданиях для самостоятельной подготовки к практическим занятиям или из перечня вопросов, подлежащих обсуждению на практическом занятии.

При *подготовке доклада* рекомендуется придерживаться следующих правил:

выбранная тема не должна быть излишне широкой, поскольку в ходе доклада на занятии, аудитория должна получить максимально полную информацию по освещаемому вопросу;

структура доклада должна соответствовать общепринятой структуре научных работ: введение, основная часть, заключение; во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность, основная часть содержит материал, раскрывающий содержание темы (последовательно характеризуются отдельные вопросы темы), в заключении формулируются выводы, а также обозначаются проблемы, которые на настоящий момент не разрешены на законодательном уровне или в правоприменительной практике; структурные разделы доклада должны быть взаимосвязаны;

содержание основной части доклада должно соответствовать его теме, в ней не должны затрагиваться смежные вопросы, если только темой доклада не предусмотрено, например, сравнение двух институтов, дефиниций, видов деятельности и т.п.;

доклад должен содержать локальный обзор и краткий анализ изученных точек зрения, изложенных в литературе, собственный взгляд студента на исследованные проблемы, ссылки на цитируемые источники (если они использовались); если выбранная для исследования тема

затрагивает вопросы правового регулирования, то обязательно должны использоваться все основные нормативные источники;

доклад не должен повторять дословно материал, изложенный в ходе лекционного занятия или содержащийся в учебнике по конкретной учебной дисциплине;

содержание доклада должно быть таковым, чтобы вызывался интерес у аудитории;

объем доклада определяется, исходя из того, что время выступления составляет, как правило, 7-10 минут;

доклад может сопровождаться презентацией;

текст доклада может быть написан полностью, либо в виде тезисов.

Оформление доклада

Форма представления доклада (устная или письменная, полный текст или тезисы) согласовывается с преподавателем.

При представлении доклада в письменном виде он оформляется в соответствии со следующими требованиями:

материалы подготавливаются в редакторе MS Word;

формат страницы: размер – А4;

все поля по 2 см; страницы без колонтитулов;

страницы нумеруются;

абзацный отступ 1,25 см;

формат текста: шрифт – Times New Roman; кегль (размер) – 12 пт; межстрочный интервал – полуторный; выравнивание – по ширине;

количество страниц – от 2 до 7.

Выступление с докладом в ходе практического занятия

Выступление с докладом должно занимать 7-10 минут. Предпочтительным является свободное изложение материала, поскольку при этом, во-первых, вырабатывается навык публичного выступления, а также осуществляется контакт с аудиторией.

По окончании доклада выступающему могут быть заданы вопросы как слушателями, так и преподавателем.

Подготовка презентации для выступления с докладом

Общие требования к оформлению слайдов.

Слайды не должны содержать полные фрагменты текста, поскольку цель любой презентации – помочь слушателям воспринимать отдельные вопросы, например, слайд может содержать какой-либо перечень, содержание пунктов которого раскрывается (комментируется) выступающим; уместным представляется отражение на слайдах схем, графиков, иных средств визуализации информации; уместным является использования слайдов для сравнения, например, редакций статей кодексов, норм отдельных законов, регулирующих деятельность в конкретной сфере и т.п.; количество слайдов определяется автором доклада самостоятельно.

Дизайн презентации – единый, текст четко виден на фоне – темный шрифт и светлый фон или наоборот. Особое внимание следует уделять деталям. Каждый элемент надо тщательно подготовить: все рисунки без лишних надписей, диаграммы подписаны и т.п., чтобы Вам не приходилось объяснять, что и где изображено. Каждый слайд должен быть понятен. Немного привлекающих внимание зрителя элементов слайда. Например, анимация, которая хорошо вписывается в тему.

Текстовые объекты. Оптимальное число строк на слайде от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Пункты перечней должны состоять из коротких фраз, оптимально – одна строка, максимум две. Шрифт – не менее 24 пунктов. Рекомендуются цветом или жирным шрифтом выделять ключевые фрагменты, на которых Вы останавливаетесь при обсуждении. Некоторую часть текстовой информации, содержащейся в докладе, можно преобразовать в графическую форму. Например, если влияющие на исследуемый показатель факторы приводятся в докладе в виде списка, то в презентации их лучше дать в виде схемы.

Восприятие цвета.

Сочетание цвета и фона по степени восприятия.

Одиннадцать сочетаний, полученных экспериментально (расположены по степени ухудшения восприятия): синий на белом; черный на желтом; зеленый на белом; черный на белом; зеленый на красном; красный на желтом; красный на белом; оранжевый на черном; черный на пурпурном; оранжевый на белом; красный на зеленом.

Критерии оценивания:

полнота раскрытия темы, изложение нескольких теоретических подходов к освещаемой проблеме; наличие анализа судебно-следственной практики и нормативно-правовых актов, полнота, аргументированность собственной позиции, адекватные ответы на дополнительные вопросы.

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если студент полностью раскрыл предложенную тему, проанализировал научную литературу с приведением различных точек зрения и собственной аргументации, а также материалы судебно-следственной практики и нормативные правовые акты, аргументированно представил собственную точку зрения по наиболее спорным вопросам, адекватно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент раскрыл предложенную тему, однако привел менее двух научных точек зрения по спорным вопросам или не проанализировал материалы судебно-следственной практики или не смог ответить на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не в полном объеме раскрыл предложенную тему, не проанализировал научную литературу по рассматриваемому вопросу и нормативные правовые акты, не аргументировал собственную точку зрения по наиболее спорным вопросам, не полностью ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не раскрыл предложенную тему; сделал ссылки на недействующие нормативные правовые акты или не применимые к тематике правоотношений; не проанализировал ни одного научного источника; не привел ссылки на нормативные правовые акты или научный доклад выполнен студентом не самостоятельно и содержит более 70% заимствований из других работ без ссылок на авторов, не ответил на дополнительные вопросы.

Методические указания по выполнению письменной практической домашней контрольной работы

Выполнение письменной практической домашней работы направлено на формирование следующих компетенций: ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

Выполнение письменной практической домашней работы предполагает получение студентом навыков составления справки по результатам мониторинга, проекта нормативного правового акта и заключения на проект нормативного акта. Письменная практическая домашняя работа выполняется под руководством преподавателя, ведущего практические занятия в группе.

Основой подготовки письменной практической домашней работы служат учебники и учебные пособия по данной дисциплине, образцы соответствующих документов и актов прокурора.

Выполнение письменной практической домашней работы способствует развитию у студентов навыков самостоятельного творческого мышления, овладению навыками составления юридических документов.

Письменная практическая домашняя работа должна включать подготовленные студентом документы и акты прокурора.

Оформление титульного листа

Титульный лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Надпись «Письменная практическая домашняя работа» печатается шрифтом Times New Roman размера 18, остальные данные – 14. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Основная часть письменной практической домашней работы

Основную часть письменной практической домашней работы составляют документы и акты прокурора, обусловленные темами практических занятий.

Любой документ или акт прокурора должен отвечать общим требованиям, предъявляемым к составлению юридического документа.

Обязательными структурными частями акта прокурорского реагирования являются: вводная, описательная (фактологическая, констатирующая), мотивировочная и резолютивная. В документе всегда должны присутствовать наименование, дата и место составления, реквизит «подпись». Во вводной части акта прокурорского реагирования указывается Ф.И.О. должностного лица органа прокуратуры, его должность и классный чин, ссылка на регистрационный номер рассматриваемого материала. Описательная часть содержит подробное изложение установленных прокурором обстоятельств, в том числе приводятся факты нарушений законности, причины и условия, им способствующие, и т. д. В мотивировочной части юридически оцениваются данные, изложенные в описательной части, и обосновываются выводы прокурора. Резолютивная часть отражает принимаемое прокурором решение.

Требования к оформлению письменной практической домашней работы

Текст должен быть набран на компьютере в редакторе Word for Windows и отпечатан на одной стороне стандартных листов писчей бумаги формата А4. Поля: верхнее, нижнее, левое, правое – 25 мм. Нумерация страниц располагается внизу по центру. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки. Гарнитура «Times New Roman Cyr». Расстояние между строками текста – 1,5 интервала, между текстом и заголовками – 1 строка, заголовок – прописными. Размер шрифта – 14. Абзацный отступ – 0,75. Выравнивание – по ширине. Включить автоматический перенос («Сервис – Язык – Расстановка переносов»). Надпись «Письменная практическая домашняя работа» печатается шрифтом размера 18. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается. (Допускается написание текста от руки пастой (чернилами) черного или синего цвета.)

Образец задания для письменной практической домашней работы:

Работа по теме 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

Задание 1. Используя знания о правилах оформления реквизитов в документах органов прокуратуры, отредактируйте текст документа.

Директору ООО «ПЕРЕСВЕТ», Петрову В. В. (ул. Первомайская, д. 66, г. Иркутск, Иркутская область, 664656).

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства об исполнительном производстве в Свердловском отделе судебных приставов г. Иркутска УФССП России по Иркутской области. В ходе проверки установлено, что на исполнении в Свердловском отделе судебных приставов находится исполнительное производство о взыскании с ООО «ПЕРЕСВЕТ» задолженности по заработной плате в пользу бывших работников предприятия на общую сумму 300 тыс. рублей. Из них по состоянию на 09.09.с.г. частично взыскано 150 тыс. рублей, подлежит взысканию 150 тыс. рублей.

По информации ООО «ПЕРЕСВЕТ» по состоянию на 12.09.с.г. у предприятия имеется задолженность по выплате заработной платы бывшим работникам в размере 150 тыс. рублей.

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Согласно ч. 1 ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Однако в нарушение требований ст.ст. 136, 140 ТК РФ у ООО «ПЕРЕСВЕТ» по состоянию на 12.09.с.г. имеется задолженность по выплате окончательно расчета при увольнении перед бывшими работниками в размере 150 тыс. рублей

Причиной несвоевременной выплаты заработной платы бывшим работникам предприятия по информации ООО «ПЕРЕСВЕТ» является, в том числе, задолженность по оплате услуг, оказанных ООО «ПЕРЕСВЕТ» гражданам и юридическим лицам.

Установлено, что у администрации г. Иркутска по состоянию на 12.09.с.г. имеется задолженность перед ООО «ПЕРЕСВЕТ» в размере 297 тыс. рублей.

Вместе с тем, ООО «ПЕРЕСВЕТ» в Арбитражный суд Иркутской области заявлений о взыскании вышеуказанных сумм задолженности в истекшем периоде 202_ года не направлялось.

Отсутствие работы по взысканию дебиторской задолженности влечёт нарушение трудового законодательства. Указанные нарушения стали возможны в связи с ненадлежащим исполнением должностными лицами ООО «ПЕРЕСВЕТ» своих должностных обязанностей. В связи с чем, работник предприятия, ответственный за претензионную, исковую работу, должен быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 24 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

Требую:

1. Рассмотреть настоящее представление, принять меры, направленные на активизацию исковой работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке с граждан, а также юридических лиц-учреждений, подведомственных администрации г. Иркутска.

2. Погасить задолженность по заработной плате перед работниками предприятия.

3. Устранить выявленные нарушения в предусмотренный законом месячный срок, о результатах рассмотрения представления сообщить в прокуратуру района.

Прокурор района

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он в значительном объеме изучил нормативные правовые акты, учебную литературу по теме контрольной работы, свободно владеет и хорошо ориентируется в вопросах, связанных с темой, аргументирует и обосновывает в ответе собственную точку зрения и, с учетом изложенного, дал подробный ответ на каждый из предложенных вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он в целом изучил нормативные правовые акты, незначительное количество учебной литературы по теме контрольной работы, в целом владеет и ориентируется в вопросах, связанных с темой, сформировал, но не убедительно доказал собственную точку зрения и, с учетом изложенного, дал ответ на каждый из предложенных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он фрагментарно изучил нормативные правовые акты, учебную литературу по теме контрольной работы, сформировал, но не доказал собственную точку зрения, а также не смог дать ответ на один вопрос.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не изучил нормативные правовые акты, не использовал учебную литературу или использовал только интернет-ресурс по теме контрольной работы, не может сформировать собственную точку зрения, а также не ответил ни на один вопрос.

Общая оценка выводится путем суммирования баллов по результатам ответа по каждому теоретическому вопросу и итогам решения практической задачи (задания).

Методические указания по по подготовке и выполнению аудиторной контрольной работы

Задание направлено на формирование следующих компетенций: ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

Аудиторная контрольная работа – учебная работа, которая выполняется студентами 5-го курса по дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры» в виде решения тестовых заданий, содержащих вопросы по всем темам учебной дисциплины и направлена на проверку знаний студента основных понятий, входящих в организацию и осуществление делопроизводства в органах прокуратуры.

При подготовке к выполнению аудиторной контрольной работе студенты должны повторить определения понятий и основные положения, относящиеся к делопроизводству в органах прокуратуры.

Основное внимание при подготовке к аудиторной контрольной работе следует уделить вопросам, связанным с правовым регулированием делопроизводства в органах прокуратуры.

Шкала и критерии оценивания тестовых заданий

Оценка по результатам решения тестовых заданий выставляется в виде соответствующего балла: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» выставляется в зависимости от количества правильных ответов.

Количество правильных ответов	Балл
55 и более	5 (отлично)
от 45 до 55	4 (хорошо)
от 40 до 45	3 (удовлетворительно)
Менее 40	2 (неудовлетворительно)

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

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры. История развития делопроизводства в России

1. Определите понятия: информация, документ, документационное обеспечение управления.
2. Раскройте понятие «делопроизводство в органах прокуратуры».
3. Перечислите цели и задачи делопроизводства в органах прокуратуры.
4. Раскройте соотношение системы общего и особого делопроизводства в прокуратуре.
5. Определите место делопроизводства в органах прокуратуры в системе прокурорской деятельности.
6. Определите взаимосвязь делопроизводства в органах прокуратуры с другими учебными дисциплинами.
7. Основные этапы становления делопроизводства в России.

8. Выявите особенности делопроизводства XVI-XVII вв.
9. Охарактеризуйте организацию российского министерского делопроизводства в XIX – начале XX вв.
10. Охарактеризуйте основные этапы и особенности формирования и развития системы советского делопроизводства.

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

1. Использование в делопроизводстве государственного языка Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации.
2. Правила использования в делопроизводстве государственного языка в соответствии с Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов Российской Федерации».
3. Требования Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», регламентирующие делопроизводство в органах прокуратуры.
4. Регулирование делопроизводства в органах прокуратуры подзаконными правовыми актами.
5. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации, регулирующие сферу делопроизводства в органах прокуратуры.
6. Государственные стандарты в сфере организации делопроизводства, их краткая характеристика.
7. Ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.

Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

1. Формы документооборота в органах прокуратуры.
2. Понятия: входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.
3. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры.
4. Структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры, ответственные за организацию документооборота.
5. Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.
6. Правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично.
7. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры через ящик «Для обращений и заявлений».
8. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры по почте.

9. Правила приема и первичной обработки прочих документов, поступивших в органы прокуратуры.

Тема 4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры

1. Понятие и виды конфиденциальной информации.
2. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Работа с конфиденциальными документами в органах прокуратуры.
4. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры.
5. Правила работы с автоматизированным информационным комплексом «Надзор-WEB».
6. Правила использования внутренней почты ИСОП в органах прокуратуры.
7. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ.

Тема 5. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры

1. Документ, официальный документ, служебный документ.
2. Языковые и стилистические особенности служебных документов.
3. Классификация документов в органах прокуратуры.
4. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры.
5. Требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры.
6. Требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры. Каковы требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры?
7. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.
8. Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры.
9. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.
10. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.
11. Выполнение переводов в органах прокуратуры.

Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

1. Формат и виды бланков в органах прокуратуры.
2. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.
3. Правила адресования документов органов прокуратуры.
4. Правила датирования документов органов прокуратуры.
5. Оформление индекса (номера) документа органов прокуратуры.
6. Оформление заголовков к документу органов прокуратуры.
7. Оформление нумерации страниц в документах органов прокуратуры.
8. Оформление отметки о наличии приложения к документам органов прокуратуры. Возвращение документов заявителю.
9. Подписание документов в органах прокуратуры.
10. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры.
11. 1. Оформление отметки об исполнителе документа органов прокуратуры.
12. Содержание и расположение реквизита «Резолюция».
13. Содержание и расположение реквизита «Оттиск печати».
14. Содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».
15. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.
16. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам) в органах прокуратуры.

Тема 7. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры

1. Каковы общие правила регистрации и учета входящих документов в органах прокуратуры?
2. Каким образом осуществляется регистрация и учет обращений граждан в органах прокуратуры?
3. В чем состоят особенности регистрации и учета обращений, заявлений и жалоб в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах?
4. Каким образом осуществляется регистрация исходящей документации в органах прокуратуры?
5. Каким образом осуществляется отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры?
6. Каким образом осуществляется отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры с помощью система АИК «Надзор-WEB»?
7. Каким образом осуществляется отправление нарочным исходящих документов в органах прокуратуры?

Тема 8. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры

1. Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.
2. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.
3. Исполнительская дисциплина в органах прокуратуры.
4. Объекты и субъекты контроля в органах прокуратуры.
5. Организация контроля в органах прокуратуры.
6. Особенность документов, стоящих на контроле (особом контроле).
7. Особенности оперативных и срочных поручений в органах прокуратуры.
8. Порядок рассмотрения, исполнения и контроля исполнения документов в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах.
9. Организация единого государственного учета в органах прокуратуры.
10. Формы статистических отчетов в органах прокуратуры.
11. Основное содержание отчета о работе прокурора.
12. Типичные нарушения, допускаемые при составлении отчетов о работе прокурора.

Тема 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры

1. Обеспечение сохранности документов в органах прокуратуры.
2. Номенклатура дел в органах прокуратуры.
3. Общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры.
4. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры.
5. Надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры.
6. Требования к группировке исполненных документов в дела.
7. Общие требования к оформлению заголовка дела.
8. Оперативное хранение дел в органах прокуратуры.
9. Передача дел в архив.
10. Архивное хранение дел в органах прокуратуры.
11. Учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.
12. Порядок передачи документов в государственные архивы.
13. Использование бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

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

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры» завершается промежуточной аттестацией в 10 семестре зачетом в устной форме (ответ на вопрос и решение задачи устно).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Билеты для сдачи зачета содержат один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Практические задания в билете являются однотипными и представляют собой практические задачи, при решении которых студент должен продемонстрировать приобретенные в ходе обучения знания в сфере делопроизводства в органах прокуратуры, а также продемонстрировать приобретенные умения и навыки по применению полученных знаний.

Подготовку к зачету, которая включает в себя повторение ранее изученного учебного материала в ходе занятий и самостоятельной работы, следует начинать с внимательного изучения вопросов для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наиболее сложные, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях. Для подготовки необходимо использовать не только основную, но и дополнительную литературу, рекомендованную по дисциплине. Далее должно следовать повторение всего программного материала по обозначенным вопросам. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Для обеспечения полноты ответа на обозначенные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос или конспект ответа. Следует обратить внимание на термины, которые являются специальными и используются в данной дисциплине, их желательно тоже изучить или сформулировать заранее. Работу по подготовке к зачету следует считать завершенной, если студент может ответить на все контрольные вопросы и дать определение всех понятий.

Завершающим этапом является подготовка студента к ответу на вопросы, содержащиеся в билете для сдачи зачета. Обдумывая ответы на вопросы билета, студентам рекомендуется записывать план и отдельные формулировки ответа. При решении практического задания необходимо внимательно его прочитать, уяснить содержание практической ситуации, выделить основную проблему (проблемы), определить пути ее разрешения, сформулировать выводы с приведением убедительной аргументации.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Определение понятий: информация, управление, документ.
2. Понятие делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Задачи делопроизводства в органах прокуратуры.

4. Система общего и особого делопроизводства в прокуратуре.
5. Место делопроизводства в органах прокуратуры в системе прокурорской деятельности.
6. Взаимосвязь делопроизводства в органах прокуратуры с другими учебными дисциплинами.
7. Использование в делопроизводстве государственного языка Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации.
8. Использование в делопроизводстве государственного языка в соответствии с Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов Российской Федерации».
9. Регулирование делопроизводства в Федеральном законе от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Общая характеристика основных приказов Генерального прокурора Российской Федерации в сфере делопроизводства.
11. Формы документооборота в органах прокуратуры.
12. Входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.
13. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры.
14. Структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры, ответственные за организацию документооборота.
15. Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.
16. Понятие и виды конфиденциальной информации.
17. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.
18. Общие правила работы с конфиденциальными документами в органах прокуратуры
19. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор-WEB». Внутренняя почта ИСОП.
20. Документ, официальный документ, служебный документ. Язык и стиль служебного документа. Классификация документов в органах прокуратуры.
21. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры.
22. Требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры. Нумерация страниц в документах органов прокуратуры.
23. Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к

написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.

24. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.

25. Выполнение переводов в органах прокуратуры.

26. Формат и виды бланков в органах прокуратуры. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.

27. Адресование документов органов прокуратуры. Датирование документов органов прокуратуры. Индекс (номер) документа органов прокуратуры. Заголовок к документу органов прокуратуры.

28. Отметка об исполнителе документа органов прокуратуры. Отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры.

29. Подписание документов органов прокуратуры. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры. Содержание и расположение реквизита «Резолюция».

30. Общие правила регистрации и учета входящих документов в органах прокуратуры.

31. Регистрация и учет обращений граждан в органах прокуратуры.

32. Регистрация исходящей документации в органах прокуратуры.

33. Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.

34. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.

35. Организация контроля в органах прокуратуры. Документы, стоящие на контроле (особом контроле). Оперативные и срочные поручения.

36. Понятие номенклатуры дел в органах прокуратуры.

37. Общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры.

38. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры.

39. Надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры.

40. Организация оперативного хранения дел в органах прокуратуры.

41. Передача дел в архив. Организация архивного хранения дел в органах прокуратуры.

42. Обеспечение сохранности документов в органах прокуратуры.

43. Учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

44. Использование бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

45. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ.

Пример практической задачи:

Проверьте правильность оформления реквизита в документе органов прокуратуры:

В Прокуратуру Ленинградской области

Для старшего помощника прокурора
области по рассмотрению обращений и
приему граждан

Старшего советника юстиции Иванова И. И.

Образец решения практической задачи:

Приведенный в задаче реквизит документа является реквизитом «Адресат».

Правовая регламентация вопросов, связанных с оформлением реквизита «Адресат» в документах органов прокуратуры, содержится в п. 5.2 Инструкции по делопроизводству.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименование указывается в именительном падеже; при направлении документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Если документ направляется руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

При указании классного чина адресата необходимо указать классный чин должностного лица, подписавшего документ.

Во внутренних документах (докладные записки, заявления и т. п.) допускается классные чины не указывать.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы и организации прокуратуры Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти.

В соответствии с п. 6.6 Инструкции по делопроизводству, адресат документа печатается на расстоянии 8,5 см от левого поля через межстрочный интервал «точно, 12 пт» и располагается на документе, напечатанном в том числе и на бланке, с соблюдением верхнего поля.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал «точно, 12 пт». При этом составные части реквизита «адресат» отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом «точно, 12 пт».

Согласно Инструкции по делопроизводству, правильно оформленный реквизит «Адресат» в документах органов прокуратуры должен выглядеть следующим образом:

Прокуратура Ленинградской области

Старшему помощнику прокурора
области по рассмотрению обращений
и приему граждан

старшему советнику юстиции

Пример билета к зачету

Вопрос: Использование в делопроизводстве государственного языка в соответствии с Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-І «О языках народов Российской Федерации».

Задача. Помощник прокурора попросил делопроизводителя сделать копии искового заявления (на 4 листах) в двух экземплярах. Однако делопроизводитель отказался, аргументируя это тем, что у него много своей работы. Оцените ситуацию с учетом требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации».

Критерии оценивания:

Ответ на теоретический вопрос оценивается по следующим основным критериям:

1. полнота и правильность ответа;
2. логическая последовательность изложения;
3. аргументированность;
4. отсутствие фактических ошибок.

Оценка ответа осуществляется по четырёхбалльной системе и отражает показатели выраженности критериев:

4 балла ставится, если дан полный и правильный ответ (студент исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, не затруднялся с ответом на дополнительные вопросы), в ответе строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов, при формулировании выводов дана развернутая аргументация, отсутствуют фактические ошибки;

3 балла – дан правильный, но неполный ответ (студент недостаточно глубоко раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, испытывал некоторые затруднения при ответе на дополнительные вопросы); в ответе не всегда строго соблюдалась логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена достаточная аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

2 балла – дан правильный, но неполный ответ (студент поверхностно раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы); не всегда строго соблюдалась логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов не приведено достаточной аргументации; имеются отдельные фактические ошибки.

1 балл – дан неверный ответ, не позволяющий проследить логику суждений; отсутствует аргументация при формулировании выводов; допущено значительное количество фактических ошибок.

0 баллов – если студент отказался отвечать на вопрос билета.

Результаты выполнения практического задания оцениваются по следующим основным **критериям**:

1. полнота и правильность выполнения задания;
2. логическая последовательность изложения;
3. аргументированность;
4. отсутствие фактических ошибок.

Оценка ответа осуществляется по четырёхбалльной системе и отражает показатели выраженности критериев:

4 балла – задание выполнено полно и правильно (студент продемонстрировал необходимые умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил все ошибки, допущенные при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена развернутая аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

3 балла – задание выполнено правильно, но недостаточно полно (студент продемонстрировал умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 75% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); не всегда строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена достаточная аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

2 балла – задание выполнено правильно, но недостаточно полно (студент продемонстрировал умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 50% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); не всегда строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов не приведено достаточной аргументации; имеются отдельные фактические ошибки.

1 балл – задание выполнено неправильно (студент не продемонстрировал умения и навыки умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 25% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, а также правильного применения теоретических знаний в практической деятельности); результат выполнения задания не позволяет проследить логику суждений; отсутствует аргументация при формулировании выводов; допущено значительное количество фактических ошибок.

0 баллов – если студент отказался выполнять практическое задание.

Ответ на теоретический вопрос, а также результаты выполнения практического задания могут быть оценены максимально в 4 балла. Баллы, полученные за ответ на теоретические вопросы и за выполнение практического задания суммируются.

Общая сумма баллов, полученная на зачете, переводится в оценку по следующей шкале:

8 баллов – «Зачтено», что соответствует повышенному уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

7–6 баллов – «Зачтено», что соответствует базовому уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

5–4 баллов – «Зачтено», что соответствует минимальному уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

3–0 баллов – «Не зачтено», что означает несформированность структурных элементов компетенций, которые должны быть сформированы при изучении дисциплины.

Оценка «Зачтено» предполагает, что студент подтверждает освоение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры», демонстрирует наличие структурных элементов компетенций, необходимых для осуществления прокурорской деятельности.

Оценка «Не зачтено» предполагает, что студент не подтверждает освоение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры», не демонстрирует наличие структурных элементов компетенций, необходимых для осуществления прокурорской деятельности.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная учебная литература

1. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под редакцией Ю. Е. Винокурова. – 17-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 549 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20627-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/558480> (дата обращения: 20.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров. – 15-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 556 с.

3. Ергашев, Е. Р. Прокурорский надзор в Российской Федерации : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. –

413 с. – ISBN 978-5-534-14770-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/520271> (дата обращения: 20.03.2026).

4. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 1 : практическое пособие / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус, С. Г. Кехлерова ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 595 с. – ISBN 978-5-534-14169-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/490590> (дата обращения: 20.03.2026).

5. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 2 : практическое пособие / О. С. Капинус [и др.] ; ответственный редактор О. С. Капинус, С. Г. Кехлеров ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – ISBN 978-5-534-14170-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/490591> (дата обращения: 20.03.2026).

6. Прокурорский надзор. Особенная и Специальная части : учебник для вузов / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 462 с. – ISBN 978-5-534-15984-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/530378> (дата обращения: 20.03.2026).

7. Усов, А. Ю. Делопроизводство в органах прокуратуры : учебное пособие / А. Ю. Усов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Иркутск : Иркутский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации, 2024. – 126 с. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 311 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19600-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560400> (дата обращения: 20.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Делопроизводство в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: учебно-методическое пособие (специалитет)/ Р. И. Хаяли, И. А. Селивановская – Симферополь: Крымский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации, 2022. – 100 с.

3. Ергашев, Е. Р. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев, Р. В. Бобина. – Москва : Юрайт, 2024. – 134 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17288-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544951> (дата обращения: 20.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 144 с. –

(Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19372-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/556367> (дата обращения: 20.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. Ключков, М. А. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: трудовые отношения : учебное пособие для вузов / М. А. Ключков, Ю. Н. Полетаев. – Москва : Юрайт, 2024. – 182 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09304-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/541530> (дата обращения: 20.03.2026).

6. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 368 с. – ISBN 978-5-534-14202-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/512469> (дата обращения: 20.03.2026).

7. Основные направления прокурорской деятельности : учебное пособие / Е. А. Бурмистрова, Н. П. Дудин, Г. В. Дытченко [и др.] ; науч. ред. Н. П. Дудин. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2011. – 132 с.

8. Правовые акты прокурорского надзора : учебное пособие / авт.-сост. Т. А. Васильева [и др.] ; науч. ред. Н. П. Дудин. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2011. – 256 с.

9. Правовые основы прокурорской деятельности. Хрестоматия. Ч. 1 / [О. Н. Коршунова, Е. Л. Никитин, Э. Р. Исламова [и др.] ; отв. ред. О. Н. Коршунова] ; Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации. – Санкт-Петербург : СПбЮИ (ф) УП РФ, 2020. – 1 CD-R (2,23 Мб). – Загл. с экрана. – ISBN 978-5-6043806-3-5. – URL: http://www.procuroor.spb.ru/izdaniya/2020_03_04.pdf (дата обращения: 20.03.2026).

10. Правовые основы прокурорской деятельности. Хрестоматия. Ч. 2 / О. Н. Коршунова, Е. Л. Никитин, Э. Р. Исламова [и др.] ; отв. ред. О. Н. Коршунова ; Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации. – Санкт-Петербург : СПбЮИ (ф) УП РФ, 2021. – 1 CD-R (2,23 Мб). – Загл. с экрана. – ISBN 978-5-6043806-8-0. – URL: http://www.procuroor.spb.ru/izdaniya/2021_03_05.pdf (дата обращения: 20.03.2026).

11. Правовые основы прокурорской деятельности. Хрестоматия. Ч. 3 / О. Н. Коршунова, Е. Л. Никитин, Э. Р. Исламова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Коршуновой ; Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации. – Санкт-Петербург : СПбЮИ (ф) УП РФ, 2022. – 1 (1,80 Мб). – Загл. с экрана. – ISBN 978-5-6046569-8-3. – URL: https://www.procuroor.spb.ru/izdaniya/2022_03_06.pdf (дата

обращения: дата обращения: 20.03.2026).

12. Прокурорский надзор : практикум / Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации. 2011; авт.-сост.: Е. А. Бурмистрова [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2013. – 44 с.

13. Прокурорский надзор: Учебник для вузов / под ред. А.Я. Сухарева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2021. – 480 с. – ISBN 978-5-16-108807-4. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=366227> (дата обращения: 20.03.2026).

14. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. – Москва : Юрайт, 2024. – 317 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01379-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536694> (дата обращения: 20.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

15. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. – Москва : Юрайт, 2024. – 326 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03333-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536757> (дата обращения: 20.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

16. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 338 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19382-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/556395> (дата обращения: 20.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

17. Шобухин, В. Ю. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. Ю. Шобухин. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 115 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20758-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/558713> (дата обращения: 20.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

Нормативные правовые акты и иные источники права

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

4. Кодекс административного судопроизводства : Федеральный закон от 8 марта 2015 № 21-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

5. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации : Федеральный закон от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

8. О прокуратуре Российской Федерации : Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

9. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений : Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

10. Об оперативно-розыскной деятельности : Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

11. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних : Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

12. О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью: Указ Президента Российской Федерации от 18 апреля 1996 г. № 567. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

13. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 30 янв. 2013 г. № 45. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

14. Инструкция по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 450. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

15. Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации и Концепция воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 17 марта 2010 г. № 114. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

16. О порядке учета и рассмотрения в органах прокуратуры Российской Федерации сообщений о преступлениях : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 212. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

17. О правотворческой деятельности органов прокуратуры Российской Федерации и об улучшении взаимодействия с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления (вместе с Положением об организации правотворческой деятельности в органах прокуратуры Российской Федерации) : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 31.08.2023 № 584. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

18. О реализации прокурорами полномочий в арбитражном судопроизводстве : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 07 июля 2017 г. № 473. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

19. Об обеспечении участия прокуроров в гражданском и административном судопроизводстве : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.01.2021 № 2. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 24.02.2025).

20. Об организации надзора за исполнением законов администрациями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, следственных изоляторов при содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 16 января 2014 г. № 6. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

21. Об организации прокурорского надзора за исполнением законодательства о несовершеннолетних, соблюдением их прав и законных интересов : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 13 декабря 2021 г. № 744. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

22. Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 7 декабря 2007 г. № 195. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 24.03.2026).

23. Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 17 сентября 2021 г. № 544. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

24. Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 19 января 2022 г. № 11. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

25. Об организации прокурорского надзора за соблюдением законодательства при содержании подозреваемых и обвиняемых в изоляторах временного содержания органов внутренних дел, пограничных органов ФСБ России, на гауптвахтах, в конвойных помещениях судов (военных судов) : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 237. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

26. Об организации прокурорского надзора за соблюдением конституционных прав граждан в уголовном судопроизводстве : Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 ноября 2007 г. № 189. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

27. Об осуществлении прокурорского надзора и реализации прокурорами иных полномочий в сфере противодействия коррупции: утв. Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 10 октября 2022 г. № 581. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

28. Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 376. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

29. По делу о проверке конституционности отдельных положений пункта 2 статьи 1, пункта 1 статьи 21 и пункта 3 статьи 22 федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» в связи с запросом Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации : Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11 апреля 2000 г. № 6-П. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

30. По делу о проверке конституционности положений статей 115 и 231 ГПК РСФСР, статей 26, 251 и 253 ГПК Российской Федерации, статей 1, 21 и 22 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» в связи с запросами Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, Государственного Совета Республики Татарстан и Верховного Суда Республики Татарстан : Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 18 июля 2003 г. №13-П. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

31. По делу о проверке конституционности пункта 2 статьи 5 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» в связи с жалобой гражданина Б. А. Кехмана : Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 18 февраля 2000 г. № 3-П. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

32. По делу о проверке конституционности положений пункта 1 статьи 6, пункта 2 статьи 21 и пункта 1 статьи 22 федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" в связи с жалобами межрегиональной ассоциации правозащитных общественных объединений...» : Постановление

Конституционного Суда Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 2-П. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 20.03.2026).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Президент Российской Федерации : официальный сайт. – 2024. – URL: <http://www.kremlin.ru> (дата обращения: 24.02.2026). – Текст : электронный.
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – 2024. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 24.02.2026). – Текст : электронный.
3. Конституционный Суд Российской Федерации : официальный сайт. – 2024. – URL: <http://www.ksrf.ru> (дата обращения: 24.02.2026). – Текст : электронный.
4. Верховный Суд Российской Федерации : официальный сайт. – 2024. – URL: <http://www.vsrfr.ru> (дата обращения: 24.02.2026). – Текст : электронный.
5. Генеральная прокуратура Российской Федерации : официальный сайт. – 2024. – URL: <http://www.genproc.gov.ru> (дата обращения: 24.02.2026). – Текст : электронный.
6. Следственный комитет Российской Федерации : официальный сайт. – 2024. – URL: <http://www.sledcom.ru> (дата обращения: 24.02.2026). – Текст : электронный.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В целях обеспечения освоения обучающимися образовательных программ каждому обучающемуся предоставляется индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), включающей в т.ч.:

Автоматизированные информационно-поисковые системы

1. Web ИРБИС. Основной электронный каталог (книги, статьи) Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации. – URL: http://176.215.253.153:22289/CGI/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5 (дата обращения: 24.02.2026).
2. Сервер научных, учебных и методических материалов Университета прокуратуры Российской Федерации. – URL: <http://213.171.58.226:22289/Fmt6qU02/> (дата обращения: 24.02.2026).

3. Электронная библиотека. – Доступ из локальной сети Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации.

Электронные библиотечные системы

1. Znanium.com : сайт. – URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 03.02.2025). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : сайт. – URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 24.02.2026). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

3. Юрайт : образовательная платформа. – URL: <http://www.urait.ru> (дата обращения: 24.02.2025). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

Информационные справочные системы

1. Гарант : информационно-правовой портал. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 24.02.2026).

2. Кодекс: законодательство, комментарии, консультации, судебная практика : сайт. – URL: <http://www.kodeks.ru> (дата обращения: 24.02.2026).

3. КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 24.02.2025).

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Доступ из локальной сети Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации.

Лицензионное программное обеспечение

1. Система дистанционного образования Русский Moodle 3KL.
2. Система автоматизации библиотек ИРБИС64.
3. Операционная система Windows 10 Pro / Microsoft Windows 8 / Microsoft Windows 7 / Microsoft Windows 2008.
4. Офисный пакет приложений Microsoft office 2016.
5. Kaspersky Endpoint Security 10.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий лекционного типа по учебной дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры» требуется учебная аудитория для одновременного размещения студентов 5 курса, оборудованная специализированной мебелью и оснащенная презентационной и компьютерной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Участие прокурора в административном судопроизводстве» требуется аудитория для одновременного размещения до 30 обучающихся, оборудованная специализированной мебелью и *оснащенная презентационной и компьютерной техникой.*

Для самостоятельной работы обучающихся требуется помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду Института.

**Лист согласования
рабочей программы учебной дисциплины
«Делопроизводство в органах прокуратуры»**

Автор-составитель:

доцент кафедры

прокурорского надзора за исполнением законов в
оперативно-розыскной деятельности и участия

прокурора в уголовном судопроизводстве

Дальневосточного юридического института

(филиала) Университета прокуратуры Российской

Федерации, кандидат юридических наук



Е.В. Зубенко

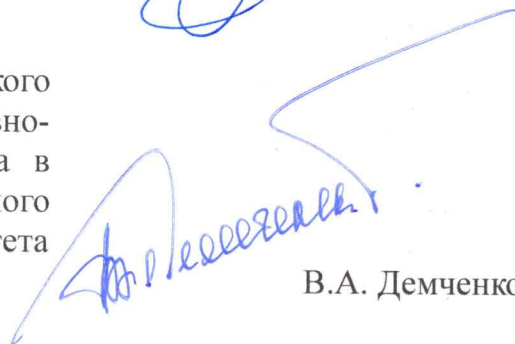
Рецензент:

старший преподаватель кафедры прокурорского
надзора за исполнением законов в оперативно-

розыскной деятельности и участия прокурора в
уголовном судопроизводстве Дальневосточного

юридического института (филиала) Университета

прокуратуры Российской Федерации



В.А. Демченко

Заведующий кафедрой прокурорского надзора за
исполнением законов в оперативно-розыскной
деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве Дальневосточного юридического
института (филиала) Университета прокуратуры
Российской Федерации, кандидат юридических
наук, доцент



Л.Б. Сыромля

И.о. декана юридического факультета

Дальневосточного юридического института

(филиала) Университета прокуратуры Российской

Федерации



А.В. Васильева

Начальник учебного отдела Дальневосточного
юридического института (филиала) Университета
прокуратуры Российской Федерации
Университета прокуратуры



Е.М. Дроздова