

**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

15.06 2023

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 – 2023

Очная форма обучения

Владивосток, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры» обсуждена и одобрена на совместном заседании кафедр Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации от 07.06.2023, протокол № 10.

Авторы-составители:

Усов А.Ю., доцент кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении гражданских и арбитражных дел Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат юридических наук;

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

Рецензент:

Курышов И.С., заведующий кафедрой прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства и участия прокурора в гражданском, административном судопроизводстве и арбитражном процессе Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат юридических наук.

Делопроизводство в органах прокуратуры: рабочая программа учебной дисциплины. – Владивосток: ДЮИ (ф) УП РФ, 2023. – 33 с.

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

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	9
4. Объем и структура учебной дисциплины	10
5. Содержание учебной дисциплины	11
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	30
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32
10. Лист согласования	33

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения 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 дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций.

Профессиональные компетенции

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции, которую формирует дисциплина	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Правоохранительный	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 средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов	Знать: основы работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры

		прокуратуры Российской Федерации.	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.
правозащитный	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 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 правоохранительным и 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 правоохранительным и 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 правоохранительным и органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями. Уметь: осуществлять взаимодействие с правоохранительным и 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 правоохранительным и 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 элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 основной образовательной программы.

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

1. Правоохранительные органы.
2. Прокурорский надзор.
3. Организация деятельности прокуратуры.
4. Информационные технологии в прокурорской деятельности.

Дисциплина «Делопроизводство в органах прокуратуры» изучается параллельно со следующими дисциплинами:

1. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

2. Прокурорский надзор в условиях особых правовых режимов.
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 час.)	
Виды учебной работы	Очная форма обучения
	Семестр изучения
	10 (А)
	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 обучающегося (в часах)				
		Контактная работа	в том числе		Самостоятельная работа	Экзамен
			Лекции	Практические занятия		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры. История развития делопроизводства в России	6 (2*)	2*		2*	4	
Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры	6 (4*)	4*	2*	2*	2	
Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры	6 (4*)	4*	2*	2*	2	
Тема 4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры	6 (4*)	4*	2*	2*	2	

Тема 5. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры	10 (6*)	6*	2*	4*	4	
Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры	14 (6*)	6*		6*	8	
Тема 7. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры	6 (2*)	2*		2*	4	
Тема 8. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры	12 (6*)	6*	2*	4*	6	
Тема 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры	6 (2*)	2*		2*	4	
Итого часов	72	36	10*	26	36	
В том числе часов на занятия в активных, интерактивных формах	36	36	10	26		

Примечание:

В графах 2, 3, 4 и 5 звездочкой «*» отмечаются часы, отводимые на занятия, организуемые в активных, интерактивных формах.

5. Содержание учебной дисциплины

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

Определение понятий: информация, управление, документ. 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. 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 октября 1991 года № 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.

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 ГПРФ.

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, которая осуществляется в такой форме как подготовка к практическому занятию.

Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию

Практическое занятие по учебной дисциплине, представляет собой групповое обсуждение студентами темы учебной программы под руководством преподавателя.

При подготовке к практическому занятию студент должен выполнить следующую самостоятельную работу:

- 1) внимательно ознакомиться с содержанием темы практического занятия и вопросами, выносимыми на обсуждение;
- 2) изучить соответствующие разделы Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 (далее – Инструкция по делопроизводству);
- 3) изучить рекомендованную учебную литературу по теме обсуждения;

4) по согласованию с преподавателем или по его заданию выполнить задания, решить задачи, написать контрольную работу по отдельным темам дисциплины;

5) сформулировать вопросы для обсуждения с преподавателем в начале практического занятия.

Практическое занятие по учебной дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры» структурно состоит из следующих частей:

1) обсуждение под руководством преподавателя вопросов, возникших у студентов в процессе подготовки к практическому занятию;

2) устный опрос студентов (коллоквиум);

3) написание контрольных работ, выполнение заданий и решение задач;

4) обсуждение под руководством преподавателя вопросов, типичных ошибок, выявленных во время практического занятия.

Практическое занятие начинается с **обсуждения под руководством преподавателя вопросов, возникших у студентов в процессе подготовки к практическому занятию**. Преподаватель дает ответы по возникшим вопросам, комментирует положения Инструкции по делопроизводству, привлекает студентов к анализу наиболее проблемных ситуаций.

Устный опрос студентов (коллоквиум) на практических занятиях имеет целью проверку полученных ими основных теоретических знаний по изучаемой теме, владение понятиями, содержащимися Инструкции по делопроизводству, умений формулировать собственные суждения и умозаключения. При обсуждении вопросов, обозначенных в планах практических занятий, студенты должны выстраивать аргументацию ответов, основываясь на положениях Инструкции по делопроизводству.

Выполнение заданий и решение задач во время практического занятия направлено на приобретение практических умений и навыков, закрепление теоретических знаний, полученных студентом в процессе самостоятельной работы и под руководством преподавателя. Студент должен быть готов к тому, что в ходе практического занятия преподавателем могут быть использованы различные формы работы: когда все студенты одновременно выполняют одно и то же задание либо каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Выполнение задания или решение задачи представляет собой выполненную в устной или письменной форме работу студента, позволяющую оценить и диагностировать знание Инструкции по делопроизводству, умение правильно ее применять.

Выполнение заданий по типу «проверка правильности оформления реквизита документа» нацелено на выработку у студентов навыков оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми Инструкцией по делопроизводству.

Алгоритм выполнения задания:

- 1) установление вида реквизита документа, правильность оформления которого требуется проверить;
- 2) выбор и анализ положений Инструкции по делопроизводству, применимых к проверяемому реквизиту документа;
- 3) анализ условий, влияющих на варианты оформления реквизита документа;
- 4) определение правильного варианта оформления реквизита документа.

Решение задач по типу *«ситуация и ее разрешение»* нацелено на выработку у студентов основных навыков применения правил поведения к конкретным жизненным обстоятельствам.

Алгоритм решения задач:

- 1) установление и указание фактических обстоятельств дела, имеющих значение для решения задачи;
- 2) выбор и анализ применяемых правил поведения, правовая оценка ситуации;
- 3) составление алгоритма действий прокурорского работника либо оценка правильности принятого решения;
- 4) решение по конкретной ситуации и ответы на поставленные вопросы.

По окончании ответа преподаватель предлагает студентам, в случае несогласия, высказать свои замечания и иные варианты ответа. Подводя итог, преподаватель анализирует и комментирует ответ, приводит правильное выполнение задания или решения задачи, дает обоснованную оценку выступлению студента, указывая на положительные и отрицательные стороны ответа.

Контрольная работа – это форма проверки знаний по отдельным вопросам изучаемой дисциплины, может выполняться как в ходе самостоятельной подготовки к занятиям, так и в рамках аудиторного практического занятия. Задания контрольной работы могут быть представлены в виде заданий и задач, предполагающих их решение в письменном виде и отражающих уровень знаний теоретических вопросов, умений и навыков решения практических ситуаций и проблем.

Оформление контрольной работы обычно предполагает указание фамилии и группы выполнившего, приведение текста задания и самого ответа. Контрольная работа может оцениваться по пятибалльной системе или быть зачтенной/незачтенной. Объем контрольной работы колеблется от 2 до 10 страниц текста. Контрольная работа может быть выполнена как «от руки», так и в печатном виде.

Если контрольная работа выполняется по теоретическому вопросу студенту необходимо написать вводную часть, раскрывающую общие подходы к рассматриваемой проблеме, показать те особенности темы, которые он собирается раскрыть, аргументировано проанализировать суть

проблемы, в конце работы сделать обобщающие выводы и заключения. Также необходимо оформлять ссылки на каждый источник данных.

Контрольная работа в виде выполнения задания или решения задачи предполагает демонстрацию студентом навыков и умений по анализу принятых решений, разрешению сложных практических ситуаций, определению алгоритма действий прокурорского работника, а также оформлению реквизитов документа и составлению документов, используемых в органах прокуратуры.

Практическое занятие завершается *обсуждением под руководством преподавателя вопросов, типичных ошибок, возникших у обучающихся во время практического занятия*. Преподаватель дает ответы по возникшим вопросам, комментирует положения Инструкции по делопроизводству, привлекает студентов к анализу типичных ошибок и наиболее проблемных ситуаций.

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, управление, документ.
2. Раскройте понятие «делопроизводство в органах прокуратуры».
3. Перечислите 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. Каковы основные этапы становления делопроизводства в России?
8. Выявите особенности делопроизводства XVI-XVII вв.
9. Охарактеризуйте организацию российского министерского делопроизводства в XIX веке.
10. Каким образом происходило формирование и развитие системы советского делопроизводства?

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

1. Каким образом регулируется использование в делопроизводстве государственного языка Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
2. В чем состоят 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 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»?

3. Какие нормы Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» содержат регулирование делопроизводства в органах прокуратуры?

4. Определите подзаконные правовые акты, регулирующие делопроизводство в органах прокуратуры.

5. Какие организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации утверждены в сфере делопроизводства?

6. Перечислите государственные стандарты в сфере организации делопроизводства, дайте их краткую характеристику.

7. Назовите нормативные правовые акты, устанавливающие ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.

Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

1. Определите формы документооборота в органах прокуратуры?

2. Раскройте понятия: входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.

3. Каковы основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры?

4. Какие структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры ответственны за организацию документооборота?

5. Определите общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.

6. Определите правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично.

7. Определите правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры через ящик «Для обращений и заявлений»

8. Определите правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры по почте.

9. Определите 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. Определите понятие и виды конфиденциальной информации.

2. Расскажите об общих правилах организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.

3. Каким образом осуществляется работа с конфиденциальными документами в органах прокуратуры?

4. Как осуществляется подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры?
5. Раскройте порядок работы с автоматизированным информационным комплексом «Надзор-WEB».
6. Определите порядок использования внутренней почты ИСОП в органах прокуратуры.
7. Что такое информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ ГПРФ?

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

1. Раскройте понятия: документ, официальный документ, служебный документ.
2. В чем состоят языковые и стилистические особенности служебных документов?
3. Классифицируйте документы в органах прокуратуры.
4. Каковы общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры?
5. Каковы требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры?
6. Каковы требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры?
7. Каковы требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры?
8. Каковы требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов?
9. Каковы требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры?
10. Раскройте правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.
11. Определите порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.
12. Каким образом происходит выполнение переводов в органах прокуратуры?

Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

1. Каковы формат и виды бланков в органах прокуратуры?
2. Раскройте понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.
3. Каковы правила адресования документов органов прокуратуры?
4. Каковы правила датирования документов органов прокуратуры?

5. Каким образом оформляется индекс (номер) документа органов прокуратуры?

6. Каким образом оформляется заголовок к документу органов прокуратуры?

7. Каким образом оформляется нумерация страниц в документах органов прокуратуры?

8. Каким образом оформляется отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры?

9. Каким образом осуществляется подписание документов органов прокуратуры?

10. Каким образом осуществляется утверждение и согласование документов органов прокуратуры?

11. Каким образом оформляется отметка об исполнителе документа органов прокуратуры?

12. Определите содержание и расположение реквизита «Резолюция».

13. Определите содержание и расположение реквизита «Оттиск печати».

14. Определите содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».

15. Каковы правила оформления телеграмм и телефонограмм?

16. Каким образом осуществляется 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 системы 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. Раскройте порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.
2. Раскройте порядок и сроки рассмотрения обращений в органах прокуратуры.
3. Раскройте порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.
4. В чем заключается исполнительская дисциплина в органах прокуратуры?
5. Какие существуют объекты и субъекты контроля в органах прокуратуры?
6. Как осуществляется организация контроля в органах прокуратуры?
7. Определите, в чем заключается особенность документов, стоящих на контроле (особом контроле)?
8. В чем состоят особенности оперативных и срочных поручений в органах прокуратуры?
9. Раскройте порядок рассмотрения, исполнения и контроля исполнения документов в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах.
10. Каким образом в органах прокуратуры организована статистическая отчетность?
11. Какие существуют формы статистических отчетов в органах прокуратуры?
12. Раскройте основное содержание отчета о работе прокурора.

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

1. Каким образом обеспечивается сохранность документов в органах прокуратуры?
2. Что такое номенклатура дел в органах прокуратуры?
3. Каковы общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры?
4. Каковы общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры?
5. Что такое надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры?
6. Каким образом организуется оперативное хранение дел в органах прокуратуры?
7. Каким образом осуществляется передача дел в архив?
8. Как организуется архивное хранение дел в органах прокуратуры.
9. Каким образом обеспечивается учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры?
10. Каким образом в органах прокуратуры используются бланки, печати и штампы?

Примерная тематика контрольных работ

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. Рассмотреть вопрос о привлечении виновных лиц, ответственных за своевременную выплату заработной платы и за осуществление претензионной и исковой работы, к дисциплинарной ответственности.

4. О результатах рассмотрения представления сообщить в прокуратуру района в предусмотренный законом месячный срок.

Прокурор района

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

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры» завершается промежуточной аттестацией в 10 (А) семестре зачетом в устной форме.

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.

Перечень вопросов 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 октября 1991 года № 1807-1 «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.

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

Иванову И. И.

Критерии оценки:

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.

Основная учебная литература:

1. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под редакцией Ю. Е. Винокурова. — 15-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12359-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518896> (дата обращения: 20.01.2023).

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.

Дополнительная учебная и методическая литература:

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104> (дата обращения: 23.01.2023).

2. Настольная книга прокурора. В 2 частях. Часть 1 / под общей редакцией О. С. Капинус, С. Г. Кехлерова. — 5-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 481 с.

3. Настольная книга прокурора. В 2 частях. Часть 2 / под общей редакцией О. С. Капинус, С. Г. Кехлерова — 5-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 432 с.

4. Прокурорский надзор. Общая часть : 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 : Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15983-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530377> (дата обращения: 20.01.2023).

5. 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 : Юрайт, 2023. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15984-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530378> (дата обращения: 20.01.2023).

6. Прокурорский надзор : учебник / под редакцией А. Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. И доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 480 с. — ISBN 978-5-91768-213-6. — Текст : электронный // ЭБС Znanium.com : [сайт]. —

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856690> (дата обращения: 14.01.2023).

7. 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, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09304-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517111> (дата обращения: 23.01.2023).

Иная литература

1. Алиева, М. М. К вопросу о подлоге и подделке документов / М. М. Алиева // Вестник Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации. — 2010. — № 1(15). — С. 65–68.

2. Ланской Г.Н. Законодательное регулирование сферы делопроизводства: факторы и задачи // Трудовое право. — 2022. — № 12. — С. 89–98.

3. Огородов А.Н. Рассмотрение анонимных обращений в органах прокуратуры // Законность. — 2022. — № 5. — С. 24–27.

4. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и др. учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения [Текст] // Закон. — 2000. — № 12. — С. 17–98.

5. Хатов Э. Б. Приказ прокурора // Законность. — 2017. — № 1. — С. 18–23.

6. Ядреев И.В. Использование государственных языков субъектов Федерации в деятельности органов прокуратуры // Законность. — 2019. — № 8. — С. 38–41.

7. Янковая, В. Документы в системе управления [Текст] / В. Янковая // Закон. — 2000. — № 12. — С. 4–8.

Нормативные правовые акты и иные источники права

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 // СПС «КонсультантПлюс».

2. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федер. закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

3. О языках народов Российской Федерации [Электронный ресурс] : Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // СПС «КонсультантПлюс».

4. О прокуратуре Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федер. закон от 17.01.1992 № 2202-1 // СПС «КонсультантПлюс».

5. О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 // СПС «КонсультантПлюс».

6. О введении в действие Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 № 113 // СПС КонсультантПлюс.

7. О порядке учета, выдачи, хранения и использования гербовых бланков Генеральной прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : распоряжение Генерального прокурора Российской Федерации от 26.10.2001 № 61/9р // СПС КонсультантПлюс.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

1. Презентации.

2. Автоматизированные информационно-справочные системы:

2.1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Сайт] – URL : <http://www.consultant.ru>.

2.2. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Сайт]. – URL : www.znaniy.com.

2.3. ПО «Визуальная студия тестирования» с компонентом «Тестирование-Онлайн».

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

Для проведения практических занятий по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» требуется аудитория, оборудованная учебной мебелью для одновременного размещения группы студентов курса, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и воспроизведения презентационных материалов.

Программное обеспечение:

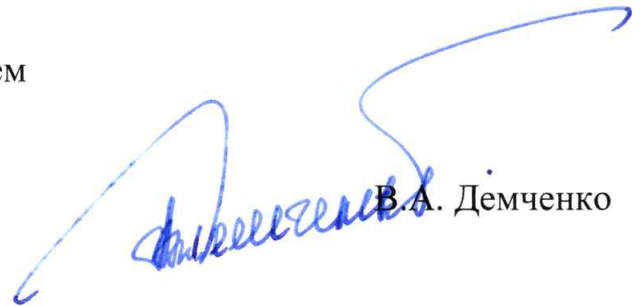
Microsoft Windows 10 PRO/ Microsoft Windows 8/ Microsoft Windows 7/Microsoft Windows 2008;

Microsoft Office 2016 Standart (Word, Excel, PowerPoint)/Microsoft Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Access);

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

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

И.о. заведующего кафедрой
прокурорского надзора за исполнением
законов в оперативно-розыскной
деятельности и участия прокурора в
уголовном судопроизводстве



В.А. Демченко

Рецензент:

Заведующий кафедрой прокурорского
надзора за исполнением федерального
законодательства и участия прокурора
в гражданском, административном
судопроизводстве и арбитражном
процессе, кандидат юридических наук



И.С. Курышов

Декан юридического факультета
доктор юридических наук, профессор



Е.Ю. Антонова

Начальник учебного отдела



Е.М. Дроздова