

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Документооборот в прокурорской деятельности

Уровень высшего образования
Специалитет

Направление подготовки / специальность
40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Направленность образовательной программы
Прокурорская деятельность

Форма обучения
очная, заочная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.02 Документооборот в прокурорской деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-15: Способен в соответствии с изменениями социально-экономической и общественно-политической ситуации в РФ и мировом сообществе организовывать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов, используя информационные технологии и интерактивные формы взаимодействия	<p>ПК-15.1: Анализирует особенности государственного и правового развития России и мирового сообщества</p> <p>ПК-15.2: Организует обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний</p> <p>ПК-15.3: Использует навыки осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия</p> <p>ПК-15.4: Организует обеспечение судопроизводства, согласно новациям, произошедшим в современной судебной системе РФ</p>	<p>ПК-15.1: Знать: механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализацию права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества</p> <p>Уметь: анализировать особенности государственного и правового развития России и мирового сообщества</p> <p>Владеть: навыками анализа особенностей государственного и правового развития России и мирового сообщества</p> <p>ПК-15.2: Знать: порядок организационного обеспечения судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний</p> <p>Уметь: осуществлять организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об</p>	<p>Опрос</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе подготовке и проведению судебных заседаний</p> <p>Владеть: навыками организационного обеспечения судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний</p> <p>ПК-15.3:</p> <p>Знать: порядок организации кадрового, финансового, материально-технического и иного обеспечения, в целях создания условий для полного и независимого осуществления правосудия</p> <p>Уметь: осуществлять мероприятия кадрового, финансового, материально-технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия</p> <p>Владеть: навыками осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия</p> <p>ПК-15.4:</p> <p>Знать: структуру современной судебной системы РФ; порядок обеспечения судопроизводства в РФ</p> <p>Уметь: организовывать обеспечение судопроизводства, согласно новациям, произошедшим в современной судебной</p>		
--	--	---	--	--

		<p>системе РФ</p> <p>Владеть: навыками организации обеспечения судопроизводства в РФ</p>		
<p>ПК-5: Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</p>	<p>ПК-5.1: Знает правовые основы делопроизводства, требования, предъявляемые к форме и содержанию документации, основы планирования в судебной и прокурорской деятельности</p> <p>ПК-5.2: Организует работу аппарата суда, соблюдает установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов и составляет планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями</p> <p>ПК-5.3: Владеет приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов</p>	<p>ПК-5.1:</p> <p>Знать: основные правила ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах; локальные акты суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</p> <p>Уметь: применять правовые основы делопроизводства при работе с документами в судебной и прокурорской деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации;</p> <p>ПК-5.2:</p> <p>Знать: требования, предъявляемые к отчетам, срокам и содержанию официальных документов</p> <p>Уметь: организовать работу аппарата суда, соблюдать требования к ведению документации</p> <p>Владеть: навыками организации работы аппаратов суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органах Российской Федерации</p> <p>ПК-5.3:</p> <p>Знать: правила составления юридических и иных документов</p> <p>Уметь: работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других</p>	<p>Реферат</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов; Владеть: приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	14	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	29	59
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	4 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего			
0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	
Тема 1. Общетеоретическая характеристика документооборота в прокурорской деятельности, его нормативно-правовое регулирование	8	9	2	1	2	0	4	1	4	8
Тема 2. Документы органов прокуратуры и их характеристика	10	9	2	1	4	0	6	1	4	8

Тема 3. Организация документооборота в органах прокуратуры	15	9	4	1	6	0	10	1	5	8	
Тема 4. Особенности документооборота основных видов организационно-распорядительных, информационно-справочных и других документов	12	10	2	1	6	1	8	2	4	8	
Тема 5. Учет объема документооборота и контроль за исполнением документов	10	10	2	0	4	1	6	1	4	9	
Тема 6. Организация документооборота в процессе планирования деятельности прокуратуры	9	10	1	0	4	1	5	1	4	9	
Тема 7. Язык и стиль служебной документации, используемой в прокурорской деятельности	7	10	1	0	2	1	3	1	4	9	
Аттестация	0	4									
КСР	1	1						1	1		
Итого	72	72	14	4	28	4	43	9	29	59	

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Общетеоретическая характеристика документооборота в прокурорской деятельности, его нормативно-правовое регулирование

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство и документооборот в органах и учреждениях прокуратуры РФ. Основные понятия.
2. Правовое регулирование электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры РФ
3. Понятие и общая характеристика этапов документооборота в прокуратуре
4. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

Тема 2. Документы органов прокуратуры и их характеристика

1. Понятие и виды документов в органах прокуратуры, их функции
2. Свойства и общие требования, предъявляемые к документам прокуратуры
3. Понятие документов прокурорского реагирования
4. Классификация документов прокурорского реагирования, их виды
5. Общие требования, предъявляемые к документам прокурорского реагирования
6. Понятие и виды обращений в органы прокуратуры
7. Порядок и сроки рассмотрения и разрешения обращений в органах прокуратуры Российской Федерации
8. Докладная записка как вид документов в органах прокуратуры РФ

Тема 3. Организация документооборота в органах прокуратуры

1. Прием и первичная обработка входящих документов
2. Регистрация, учет документов и дел
 - 2.1 Общие правила регистрации, учета документов и дел
 - 2.2 Регистрация и учет обращений
 - 2.3 Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях
 - 2.4 Регистрация прочих документов
3. Рассмотрение и исполнение документов в органах прокуратуры
4. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры
5. Функционал и значение аппаратно-программной инфраструктуры «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации» (ИСОП) и функционирующей на ее основе прикладной системы АИК «Надзор»

Тема 4. Особенности документооборота основных видов организационно-распорядительных, информационно-справочных и других документов

1. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов
2. Информационно-аналитическая деятельность, направление документов информационно-методического характера
3. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

Тема 5. Учет объема документооборота и контроль за исполнением документов

1. Понятие объема документооборота
2. Порядок получения сведений о служебном документообороте.
3. Порядок учета внутриведомственной переписки
4. Цель и порядок контроля за исполнением документов
5. Особенности контроля и учета отдельных видов документов
6. Контрольные карточки и порядок их ведения и хранения
7. Порядок использования для контроля информационной системы «Надзор»
8. Порядок продления сроков исполнения документов и заполнения контрольных документов

Тема 6. Организация документооборота в процессе планирования деятельности прокуратуры

1. Планирование: понятие, сущность, значение, этапы
2. Характеристика основных видов планирования в прокуратуре
3. План: понятие, виды, назначение
4. Особенности составления и оформления плановой документации
5. Формы контроля исполнения запланированных мероприятий

Тема 7. Язык и стиль служебной документации, используемой в прокурорской деятельности

1. Общая характеристика стиля служебной документации
2. Типичные ошибки в служебной документации, используемой в прокурорской деятельности
3. Этикет в деловой переписке

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Документооборот в прокурорской деятельности, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=11529>.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-15:

Задания для проведения текущего контроля студентов (планы семинарских занятий)

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типа

1. Охарактеризуйте иерархию нормативно-правовых актов, регулирующих делопроизводство в органах прокуратуры РФ (от федеральных законов до приказов Генерального прокурора).
2. Раскройте содержание основных понятий документооборота: «документ», «делопроизводство», «документооборот», «реквизит», «регистрация документа».
3. Какие федеральные законы устанавливают требования к информации и документации в деятельности прокуратуры?
4. В чем заключается специфика правового регулирования электронного документооборота в органах прокуратуры по сравнению с традиционным?
5. Какими приказами Генерального прокурора РФ регулируются вопросы цифровизации и использования систем электронного документооборота?
6. Дайте определение и охарактеризуйте основные этапы документооборота (прием, регистрация, рассмотрение, исполнение, отправка, хранение).
7. Каковы общие правила организации документооборота? В чем заключается принцип централизации и децентрализации учета документов?
8. Какие требования предъявляются к организации доставки и прохождения документов в прокуратуре?
9. Раскройте понятие и перечислите основные функции документа в деятельности прокуратуры (информационная, правовая, управленческая, учетная).
10. Проведите классификацию документов органов прокуратуры по различным основаниям: по виду деятельности, по происхождению, по способу фиксации, по сроку хранения.
11. Какими свойствами (юридическая сила, подлинность, достоверность) должны обладать документы прокуратуры и как они обеспечиваются?
12. Назовите общие требования к оформлению документов (ГОСТы, инструкции), предъявляемые в системе прокуратуры.
13. Дайте определение документам прокурорского реагирования. В чем заключается их особая правовая природа?
14. Охарактеризуйте виды документов прокурорского реагирования (протест, представление, постановление, предостережение, исковое заявление).
15. В чем отличительные особенности требований, предъявляемых к протесту прокурора и к представлению об устранении нарушений закона?
16. Каковы общие требования, предъявляемые к содержанию и оформлению любого акта прокурорского реагирования?
17. Дайте понятие и классификацию обращений, поступающих в органы прокуратуры (предложения, заявления, жалобы, ходатайства).
18. Каков порядок и чем регламентируются сроки рассмотрения обращений граждан и должностных лиц в прокуратуре?
19. Каковы особенности рассмотрения повторных и анонимных обращений?
20. Раскройте понятие и назначение докладной записки в системе прокуратуры. Чем она отличается от рапорта?
21. Опишите алгоритм действий сотрудника (канцелярии/дежурного) при приеме и первичной обработке входящей корреспонденции.
22. Каков порядок вскрытия конвертов, проверки целостности вложений и фиксации факта поступления документа?

23. В чем заключается принцип однократности регистрации документа? Какие документы регистрации не подлежат?
24. Каковы общие правила регистрации и учета документов и дел (присвоение номера, внесение в регистрационную форму)?
25. Опишите порядок регистрации и учета обращений граждан в прокуратуре (ведение алфавитно-справочной картотеки, журналов).
26. Как осуществляется регистрация и учет поступления и движения уголовных дел, материалов проверок, сообщений о преступлениях?
27. Каковы особенности регистрации прочих документов (бухгалтерских, хозяйственных, кадровых)?
28. Опишите процедуру рассмотрения документов руководителем: наложение резолюции, определение исполнителя и срока исполнения.
29. Каков порядок отправления исходящих документов? Требования к оформлению конвертов и реестров.
30. Что представляет собой ИСОП (Информационная система обеспечения надзора)? Ее роль в организации документооборота.
31. Охарактеризуйте функционал прикладной системы АИК «Надзор» в части регистрации, учета и движения документов.
32. Каков порядок подготовки и оформления проектов организационно-распорядительных документов (приказов, указаний, распоряжений)?
33. Назовите особенности согласования (визирования) проектов приказов и распоряжений с заинтересованными подразделениями.
34. Какие документы относятся к информационно-аналитическим и информационно-методическим (обзоры, справки, методические рекомендации)?
35. Раскройте порядок направления информационно-методических материалов в нижестоящие прокуратуры.
36. Что понимается под специальными донесениями? Каков порядок и сроки представления специальных донесений о чрезвычайных происшествиях?
37. Дайте определение понятию «объем документооборота». Из каких показателей он складывается (входящие, исходящие, внутренние)?
38. С какой целью и в каком порядке проводятся подсчет и анализ объема служебного документооборота в прокуратуре?
39. Каков порядок учета внутриведомственной переписки?
40. Раскройте цель и порядок организации контроля за исполнением документов (сроки, этапы, виды контроля).
41. Какие виды документов ставятся на особый контроль (контроль «К-1», «К-2»)? В чем их особенность?
42. Что такое контрольная карточка? Каков порядок ее заведения, ведения и заполнения при движении документа?
43. Как происходит снятие документа с контроля? Какие требования предъявляются к подтверждению исполнения?
44. Опишите порядок использования модулей системы АИК «Надзор» для автоматического контроля за сроками исполнения.
45. Каков порядок продления сроков исполнения документов и кто правомочен принимать такое решение?
46. Раскройте понятие и сущность планирования в прокуратуре. Какова связь планирования и документооборота?
47. Охарактеризуйте основные виды планирования (текущее, перспективное, индивидуальное) и их документационное обеспечение.

48. Дайте понятие плана. Какие виды планов разрабатываются в органах прокуратуры (план работы, план координационного совещания)?
49. Каковы особенности составления, согласования и утверждения плановой документации?
50. Какие формы контроля исполнения запланированных мероприятий существуют (отчеты, сверки, заслушивания)?
51. Как фиксируется ход выполнения плана и вносятся ли изменения в плановые документы в течение отчетного периода?
52. Дайте общую характеристику официально-делового стиля. Какие требования (точность, лаконичность, стандартизация) предъявляются к языку документов прокуратуры?
53. Какие типичные лексические, грамматические и стилистические ошибки встречаются в служебной документации прокуратуры?
54. Проанализируйте типичные ошибки при составлении текстов документов (канцеляризм, речевая избыточность, неверное употребление терминов).
55. Каковы правила применения этикета в деловой переписке прокурорских работников?
56. В чем особенности обращения в документах, адресованных должностным лицам, гражданам и в судебные органы?

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Высокий уровень подготовки с незначительными ошибками
очень хорошо	-
хорошо	В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами
удовлетворительно	Минимально достаточный уровень подготовки
неудовлетворительно	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала
плохо	-

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-15:

1. Какое из ниже перечисленных утверждений характеризует документооборот в прокурорской деятельности:
- А. Хаотичный, без необходимости соблюдения формы.
- Б. Структурированный, с четким порядком оформления и утверждения документов.
- В. Автоматизированный полностью.
- Г. Не требующий подписей и печатей.
2. Какие из ниже перечисленных нормативно-правовых актов регулируют документооборот в прокурорской деятельности:
- А. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Б. Конституция Российской Федерации.
- В. Земельный кодекс Российской Федерации.
- Г. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

3. Какие функции включает в себя документооборот в прокурорской деятельности:

- А. Анализ и обработка информации
- Б. Хранение и уничтожение документов
- В. Контроль и надзор за исполнением законов
- Г. Все вышеперечисленное.

4. Какие принципы лежат в основе документооборота в прокурорской деятельности:

- А. Принцип законности и обеспечения прав человека
- Б. Принцип конфиденциальности и безопасности информации
- В. Принцип преследования только законных целей
- Г. Все вышеперечисленное

5. Документы информационно-удостоверительного характера по своей юридической природе являются:

- А. актами применения норм права
- Б. актами исполнения обязанностей и осуществления прав государственными органами и негосударственными органами
- В. интерпретационными документами

6. Документы властно-распорядительного характера отличаются тем, что:

- А. в них необходимо выделять резолютивную часть
- Б. в них необходимо выделять введение
- В. в них необходимо выделять итоговую часть

7. К информационно-справочным документам в прокуратуре относят:

- А. протокол
- Б. протест
- В. отчет
- Г. указание

8. Выберите верное определение для вида документа «специальное донесение»:

- А. документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения
- Б. документ, содержащий информацию об отдельных происшествиях, результатах расследования определенных категорий дел, выявлении существенных нарушений законов, направляемый в вышестоящую прокуратуру
- В. документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей прокуратуры, структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями

9. К документам, направленным на устранение нарушений закона, выявленных по результатам прокурорской проверки, в том числе на восстановление нарушенных прав и законных интересов, относят:

- А. протест на выявленный незаконный правовой акт
- Б. представление об устранении нарушений закона
- В. постановление об освобождении лиц, необоснованно подвергнутых административному задержанию на основании решений несудебных органов
- Г. постановление об освобождении заключенного под стражу без законных оснований, а также лиц, срок содержания которых под стражей истек

10. В каком нормативном правовом акте установлен перечень документов прокурорского реагирования:

- А. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Б. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»
- В. Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
- Г. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

11. В случае обнаружения в почтовых отправлениях, полученных прокуратурой, денег, акций, иных ценных бумаг и материальных ценностей работниками отдела прохождения корреспонденции составляется акт:
- А. в двух экземплярах
 - Б. в трех экземплярах
 - В. в одном экземпляре
 - Г. в четырех экземплярах
12. Регистрация документов в АИК «Надзор» производится:
- А. в подразделении, принявшем документ
 - Б. в отделе прохождения корреспонденции
 - В. секретарями руководителей
13. Специальным донесением сообщается о происшествиях чрезвычайного характера дежурному прокурору Генеральной прокуратуры РФ:
- А. в течение суток
 - Б. в течение 12 часов
 - В. в течение часа
 - Г. незамедлительно
14. Если в органы прокуратуры РФ поступил документ в 15:00, когда он должен быть зарегистрирован в соответствии с законодательством:
- А. До конца рабочего дня
 - Б. До 10:00 следующего рабочего дня
 - В. До 12:00 следующего рабочего дня
 - Г. В течение следующего рабочего дня
15. Кто осуществляет контроль за исполнением документов:
- А. Руководитель прокуратуры, подразделения прокуратуры
 - Б. Заместитель руководителя прокуратуры, подразделения прокуратуры
 - В. Лицо, исполнившее документ
 - Г. Руководитель прокуратуры, подразделения прокуратуры и уполномоченные им лица
16. Выберите принципы, положенные в основу планирования деятельности прокуратуры:
- А. Маршрутизация
 - Б. Целенаправленность
 - В. Оптимальная достаточность
 - Г. Регламентация
17. Отметьте корреспонденцию, которая не регистрируется в органах прокуратуры РФ:
- А. Книги
 - Б. Уголовные дела
 - В. Информационные письма
 - Г. Обращения граждан
18. К документам, направленным на устранение нарушений закона, выявленных по результатам прокурорской проверки, в том числе на восстановление нарушенных прав и законных интересов, относят:
- А. протест на выявленный незаконный правовой акт
 - Б. представление об устранении нарушений закона

В. постановление об освобождении лиц, необоснованно подвергнутых административному задержанию на основании решений несудебных органов

Г. постановление об освобождении заключенного под стражу без законных оснований, а также лиц, срок содержания которых под стражей истек

19. Докладная записка, отзыв, отчет, план – это виды

А. организационных документов

Б. распорядительных документов

В. информационно-справочных документов

20. Какое требование является главным для языка процессуальных актов и документов прокурорского реагирования?

А. эмоциональная окрашенность

Б. использование сложных метафор и художественных оборотов

В. точность, ясность и однозначность формулировок, исключая двусмысленность

Г. краткость в ущерб смыслу

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Студент дает правильные ответы на 90-100% заданий
очень хорошо	-
хорошо	Студент дает правильные ответы на 70-90% заданий
удовлетворительно	Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий
неудовлетворительно	Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий
плохо	-

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

Темы рефератов:

1. Эволюция инструкции по делопроизводству в органах прокуратуры: сравнительный анализ приказов Генпрокурора (на примере инструкций разных лет).
2. Правовое регулирование электронной подписи в деятельности прокурора: современное состояние и перспективы развития.
3. Унификация и стандартизация как основа организации делопроизводства в системе прокуратуры РФ.
4. Документы прокурорского реагирования как итог организации надзорной деятельности: требования к содержанию и форме.
5. Обращения граждан в прокуратуру: организация приема, порядок рассмотрения и типичные ошибки в ответах.
6. Сравнительная характеристика докладной записки и рапорта в деятельности прокурорского работника.
7. Организация работы с входящими документами в прокуратуре города (района): алгоритмы и практические рекомендации.
8. АИК «Надзор» как инструмент организации профессиональной деятельности прокурора: функционал и эффективность использования.
9. Регистрация и учет уголовных дел и материалов в прокуратуре: особенности документооборота и ответственность за нарушения.
10. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов (приказов) в прокуратуре: стадии и требования к визированию.
11. Порядок представления специальных донесений: роль информации в организации деятельности прокуратуры района при ЧП.
12. Информационно-аналитическая работа в прокуратуре: методика сбора данных и подготовки обобщенных справок.
13. Система контроля за исполнением документов в прокуратуре: от резолюции до снятия с контроля.
14. Методика подсчета объема документооборота в органах прокуратуры и анализ его динамики.
15. Ведение контрольных карточек (электронных и бумажных): практикум по заполнению и движению.
16. Технология составления плана работы прокуратуры города (района) на полугодие: от анализа показателей до утверждения.
17. Индивидуальное планирование работы прокурорского работника: формы, методы и контроль исполнения.
18. Отчетность в органах прокуратуры: виды, структура, порядок составления и сроки предоставления (на примере статистического отчета).
19. Официально-деловой стиль в документах прокуратуры: стандарт языка и типичные ошибки, снижающие качество документов.
20. Речевой этикет и культура письменной речи прокурорского работника при ведении деловой переписки.

*По курсу изучения дисциплины могут формироваться и другие темы рефератов. Тематика определяется по выявленной проблеме в ходе проведения лекционного или семинарского занятий.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом грамотным научно-юридическим языком, имеет чёткую структуру и логику изложения. Мнение автора обосновано, в работе имеются ссылки на

Оценка	Критерии оценивания
	нормативно-правовые акты, примеры из деятельности органов прокуратуры. Точки зрения учёных по предмету исследования проанализированы, при этом студент высказал свое отношение по дискуссионным вопросам рассматриваемой проблематики. По итогам исследования студент высказал новые идеи и предложил возможные пути их решения.
очень хорошо	-
хорошо	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом грамотным научным языком, четко структурирована, материал изложен в логической последовательности. Точка зрения студента на проблему обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из деятельности органов прокуратуры. Приведены мнения известных учёных в данной области. Автор работы демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
удовлетворительно	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения по предмету исследования, допустил ошибки в логическом обосновании своих рассуждений.
неудовлетворительно	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом формально, тема раскрыта не полно или совсем. При этом в работе нет ссылок на мнения учёных, правоприменительную практику органов прокуратуры. Вследствие этого работа носит описательный характер без трактовки нормативно-правовых актов, в ней отсутствует позиция автора по исследуемым вопросам. Студент не проявил способность к анализу, и не достиг цели написания реферата (доклада, сообщения).
плохо	-

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
		не зачтено		зачтено			
Знания	Отсутствие	Уровень	Минимальн	Уровень	Уровень	Уровень	Уровень

	знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	о допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отделенным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-15

1. Регистрация и учет обращений.
2. Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях.
3. Рассмотрение и исполнение документов в органах прокуратуры.
4. Функционал и значение аппаратно-программной инфраструктуры «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации» (ИСОП) и функционирующей на ее основе прикладной системы АИК «Надзор».
5. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации.
6. Цель и порядок контроля за исполнением документов.
7. Особенности контроля и учета отдельных видов документов.
8. Контрольные карточки и порядок их ведения и хранения. Порядок использования для контроля информационной системы «Надзор».
9. Порядок продления сроков исполнения документов и заполнения контрольных документов.
10. Формы контроля исполнения запланированных мероприятий.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство и документооборот в органах и учреждениях прокуратуры РФ. Основные понятия.
2. Правовое регулирование электронного документооборота в органах и организациях прокуратуры РФ.
3. Понятие и общая характеристика этапов документооборота в прокуратуре.
4. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры.
5. Понятие и виды документов в органах прокуратуры, их функции.
6. Свойства и общие требования, предъявляемые к документам прокуратуры.
7. Понятие документов прокурорского реагирования.
8. Классификация документов прокурорского реагирования, их виды.
9. Общие требования, предъявляемые к документам прокурорского реагирования.
10. Понятие и виды обращений в органы прокуратуры.
11. Порядок и сроки рассмотрения и разрешения обращений в органах прокуратуры Российской Федерации.
12. Докладная записка как вид документов в органах прокуратуры РФ.
13. Прием и первичная обработка входящих документов.
14. Общие правила регистрации, учета документов и дел.
15. Регистрация прочих документов.
16. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры.

17. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов.
18. Информационно-аналитическая деятельность, направление документов информационно-методического характера.
19. Понятие объема документооборота.
20. Порядок получения сведений о служебном документообороте.
21. Порядок учета внутриведомственной переписки.
22. Планирование: понятие, сущность, значение, этапы.
23. Характеристика основных видов планирования в прокуратуре.
24. План: понятие, виды, назначение.
25. Особенности составления и оформления плановой документации.
26. Общая характеристика стиля служебной документации.
27. Типичные ошибки в служебной документации, используемой в прокурорской деятельности.
28. Этикет в деловой переписке.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 270 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/583339> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-16016-1 : 1389.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=994441&idb=0>.
2. Будник Руслан Александрович. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 68 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-21160-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=923762&idb=0>.
3. Ергашев Евгений Рашидович. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 144 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/589058> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-19372-5 : 579.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=992931&idb=0>.
4. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Юрайт,

2025. - 425 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20027-0 : 2059.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" ., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=965909&idb=0>.
5. Десятов С. В. Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальный документооборот : учебное пособие / Десятов С. В., Звягинцева П. А. - Новосибирск : СГУГиТ, 2024. - 46 с. - Книга из коллекции СГУГиТ - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-907711-61-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=975069&idb=0>.
6. Кольшклина Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 145 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/584753> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-14216-7 : 729.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" ., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=993678&idb=0>.
7. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : Практическое пособие / под общ. ред. Буксмана А.Э., Капинус О.С., под науч. ред. Винокурова А.Ю. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 312 с. - (Профессиональная практика). - ISBN 978-5-534-08636-2 : 749.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" ., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=568545&idb=0>.
8. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : Практическое пособие / под общ. ред. Буксмана А.Э., Капинус О.С., под науч. ред. Винокурова А.Ю. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 347 с. - (Профессиональная практика). - ISBN 978-5-534-08635-5 : 829.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" ., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=566715&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Винокуров Александр Юрьевич. Научно-практический комментарий к Федеральному закону о прокуратуре РФ / А. Ю. Винокуров. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 959 с. - (Профессиональные комментарии). - URL: <https://urait.ru/bcode/545096> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-17827-2 : 3339.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" ., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=902056&idb=0>.
2. Винокуров Александр Юрьевич. Прокурорский надзор. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Ю. Винокуров, Ю. Е. Винокуров ; под общей редакцией А. Ю. Винокурова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 197 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/534522> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-18202-6 : 929.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" ., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=901529&idb=0>.
3. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / Егоров В. П., Слинков А. В.; Егоров В. П. - 6-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2025. - 312 с. - Книга из коллекции Лань - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-507-53929-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=978450&idb=0>.
4. Ергашев Евгений Рашидович. Прокурорский надзор в Российской Федерации : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 414 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/588914> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-21812-1 : 2009.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" ., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=998069&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 – 2026. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 05.03.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Znaniium.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – 2026. – URL: <http://znaniium.com/> (дата обращения: 05.03.2026). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: [сайт] / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 – 2026. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 05.03.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 – 2026. – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 05.03.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Автор(ы): Рыбакова Ирина Викторовна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 17 ноября 2025, протокол № 2.