

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**  
Делопроизводство в органах прокуратуры

---

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.05 Делопроизводство в органах прокуратуры 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:</p> <p>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:</p> <p>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>Реферат</p> <p>Тест</p>	<p>Экзамен:</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><b>ПК-15.3:</b></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><b>ПК-15.4:</b></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-3 ПД: Способен применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора при выполнении профессиональных функций</p>	<p>ПК-3 ПД.1: Обобщает и анализирует информацию, имеющую значение для применения правовых норм в сфере прокурорского надзора</p> <p>ПК-3 ПД.2: Применяет правовые нормы в процессе осуществления функций прокурорского работника</p>	<p>ПК-3 ПД.1:</p> <p>Знать: организацию и функции прокуратуры Российской Федерации; виды и задачи всех правоохранительных органов; антикоррупционное законодательство;</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; давать квалифицированные юридические заключения;</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений; правилами применения норм материального и процессуального права;</p> <p>ПК-3 ПД.2:</p> <p>Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении функций прокурорского надзора</p> <p>Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы в процессе осуществления прокурорского надзора</p> <p>Владеть: навыками проведения анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере прокурорского надзора</p>	<p>Доклад-презентация</p>	<p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>
<p>ПК-5: Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ</p>	<p>ПК-5.1: Знает правовые основы делопроизводства, требования, предъявляемые к форме и содержанию документации, основы планирования в судебной и</p>	<p>ПК-5.1:</p> <p>Знать: основные правила ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных</p>	<p>Собеседование</p>	<p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

<p>делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</p>	<p>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>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 правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов;</p> <p>Владеть: приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и</p>		
---	---	---	--	--

		иных документов		
--	--	-----------------	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>		
- занятия лекционного типа	16	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	8
- КСР	2	2
<b>самостоятельная работа</b>	<b>22</b>	<b>85</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b> Экзамен	<b>9</b> Экзамен

#### 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: Основы организации делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры	12	16	2	1	6	1	8	2	4	14	
Тема 2: Порядок и правила оформления, утверждения и согласования документов прокурорской деятельности	11	17	3	1	5	2	8	3	3	14	
Тема 3: Особенности организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры	12	17	3	1	5	2	8	3	4	14	
Тема 4: Электронное делопроизводство в органах и учреждениях прокуратуры	11	16	3	1	5	1	8	2	3	14	
Тема 5: Формирование дел и их хранение в органах прокуратуры	12	15	3		5	1	8	1	4	14	
Тема 6: Контроль за исполнением документов в органах прокуратуры	12	16	2		6	1	8	1	4	15	
Аттестация	36	9									
КСР	2	2							2	2	

Итого	108	108	16	4	32	8	50	14	22	85
-------	-----	-----	----	---	----	---	----	----	----	----

### **Содержание разделов и тем дисциплины**

Тема 1: Основы организации делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры

1. Цели, задачи, функции делопроизводства в прокуратуре
2. Этапы и элементы делопроизводства в прокуратуре
3. Особенности функционирования служб делопроизводства в органах прокуратуры и их структура
4. Требования к профессиональным навыкам делопроизводителей в органах и учреждениях прокуратуры

Тема 2: Порядок и правила оформления, утверждения и согласования документов прокурорской деятельности

1. Общие правила оформления документов, утверждения и согласования, их печати и копирования в органах прокуратуры
2. Формат и виды бланков, используемых в прокуратуре
3. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры.

Тема 3: Особенности организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры

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

Тема 4: Электронное делопроизводство в органах и учреждениях прокуратуры

1. Характеристика процессов цифровой трансформации в органах прокуратуры РФ
2. Информационные технологии и системы, используемые в делопроизводстве органов и учреждений прокуратуры
3. Особенности развития системы электронного делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры
4. Преимущества и недостатки электронного документооборота в органах прокуратуры РФ

Тема 5: Формирование дел и их хранение в органах прокуратуры

1. Понятие номенклатуры дел в органах прокуратуры и общие правила составления
2. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры
3. Хранение дел и производств до передачи в архив. Передача дел и производств в архив организации. Организация их архивного хранения
4. Передача документов в государственные и муниципальные архивы
5. Обеспечение сохранности документов ведомственного архива
6. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры.
7. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов

Тема 6: Контроль за исполнением документов в органах прокуратуры

1. Контроль исполнения документов: предмет, задачи
2. Виды проверок при контроле и их характеристика
3. Формы контроля и их характеристика
4. Порядок использования для контроля информационной системы «Надзор»
5. Контрольные карточки и порядок их ведения и хранения
6. Особенности контроля и учета отдельных видов документов в органах прокуратуры

#### **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:

Делопроизводство в органах прокуратуры, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=11530>.

#### **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 - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-15:**

Темы рефератов:

1. Организация работы службы делопроизводства прокуратуры как фактор эффективности управления в малом коллективе.
2. Профессиональные компетенции делопроизводителя в условиях цифровой трансформации прокуратуры: требования и развитие.
3. Роль руководителя в организации эффективной системы делопроизводства в структурном подразделении прокуратуры.
4. Организация процесса визирования и согласования проектов документов в прокуратуре: управленческий аспект.
5. Управление качеством подготовки служебных документов: роль руководителя в контроле за соблюдением правил оформления реквизитов.
6. Организация защиты конфиденциальной информации в прокуратуре: управленческие решения и контроль за действиями подчиненных.
7. Обеспечение сохранности документов ограниченного доступа как управленческая задача: роль руководителя в профилактике утечек информации.
8. Цифровая трансформация прокуратуры: управление изменениями и адаптация коллектива к новым информационным технологиям.
9. Использование системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) для организации эффективного взаимодействия с другими органами власти.
10. Электронный документооборот и удаленное взаимодействие: новые вызовы для организации служебной деятельности и контроля в прокуратуре
11. Преимущества и риски внедрения электронного документооборота в прокуратуре: управленческий анализ эффективности.
12. Организация работы по составлению номенклатуры дел в структурном подразделении: роль руководителя в систематизации документооборота.

13. Обеспечение сохранности документов, печатей и штампов как элемент организации служебной деятельности: ответственность руководителя.
14. Управление архивным делом в прокуратуре: организация работы по подготовке и передаче документов на хранение.
15. Контроль исполнения документов как ключевая функция руководителя в органах прокуратуры: методы и инструменты.
16. Использование информационной системы «Надзор» (АИК «Надзор») для организации контроля за деятельностью подчиненных.
17. Организация системы контрольных карточек и мониторинга исполнительской дисциплины в прокуратуре: традиционные и электронные формы.
18. Особенности контроля за исполнением поручений по отдельным видам документов (обращения граждан, спецдонесения): управленческая специфика.
19. Продление сроков исполнения документов: управленческое решение и его документальное оформление.
20. Организация работы с обращениями граждан как инструмент обратной связи: роль руководителя в повышении качества и сроков рассмотрения.

### **Требования, которые необходимо соблюдать при написании реферата**

#### **1. Структура реферата:**

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения при их наличии (графики, таблицы, анкеты и др.)

#### **2. Основные правила оформления:**

- шрифт, приближенный к Times New Roman, начертание обычное, размер 14 пт.
- абзацный отступ — 1,25 см.
- межстрочный интервал — 1,5 (полуторный).
- текст выравнивается по ширине страницы.
- устанавливаются следующие поля: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее и нижнее — по 2 см.

— нумерация страниц производится внизу посередине или справа (первой страницей является титульный лист, он не нумеруется);

— заголовки разделов размещаются по центру страницы без точки в конце.

### **3. Объем реферата – 10-15 стр. (без учета приложений).**

### **4. Структура списка использованной литературы:**

— Действующие нормативные правовые акты по юридической силе:

- Конституция РФ;

- Международные и иностранные действующие нормативные правовые акты;

- Федеральные конституционные законы (ФКЗ);

- Федеральные законы, в том числе кодифицированные нормативные правовые акты;

- Законы субъектов РФ;

- Действующие подзаконные нормативные правовые акты

— Нормативные правовые акты, утратившие юридическую силу;

— Правоприменительные акты;

— Акты официального делопроизводства;

— Монографии, научные статьи;

— Учебная и учебно-методическая литература;

— Диссертации и авторефераты;

— Интернет-ресурсы с указанием даты актуального обращения.

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**  
Кафедра судебной и прокурорской деятельности

**Реферат**

по дисциплине: «Экономика»

на тему: «.....»

**Выполнил(а):**

студент(ка) 4 курса  
очной формы обучения  
группы № 1121С1СДс1

\_\_\_\_\_ И.В. Иванова  
(подпись)

**Научный руководитель:**

к.ю.н., доцент кафедры  
судебной и прокурорской  
деятельности

\_\_\_\_\_ И.В. Сидорова  
(подпись)

Нижегород  
2025

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент показывает высокий уровень подготовки. Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Полно отражена относящаяся к вопросу нормативная правовая база. Нормативные правовые документы представлены в органической связи с содержанием вопроса. Хорошая подготовка.
не зачтено	Студент знает только в общих чертах содержание пройденного материала, или не знает его содержание. Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения задания.

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

1. Существует ли норма, предусматривающая ответственность за несоблюдение правил делопроизводства, если да, то где:

- А. в УК РФ
- Б. в ГК РФ
- В. в КоАП
- Г. в локальных НПА

2. Протоколы осмотра, допроса, выемки, обыска и др. состоят из следующих частей:

- А. вводная часть, описательно-мотивировочная часть, резолютивная часть
- Б. вводная часть, резолютивная часть
- В. констатирующая часть, распорядительная часть

3. Размножение организационно-распорядительных документов по вопросам основной деятельности в прокуратуре производится:

- А. при наличии отметок о прохождении и исполнении документа
- Б. при оформлении заказов на размножение документов
- В. при наличии визы организационного управления

4. Каким способом осуществляется согласование документов прокурорской деятельности:

- А. устное согласование
- Б. письменное согласование
- В. электронное согласование
- Г. телефонное согласование

5. Какие документы не требуют согласования в прокурорской деятельности:

- А. письма о привлечении к уголовной ответственности
- Б. распоряжения о проведении проверки
- В. приказы о назначении
- Г. отчеты о результатах работы

6. Где хранятся документы, имеющие гриф «секретно»:

- А. в общем архиве
- Б. в специальном сейфе
- В. у исполнителя

Г. на сервере организации

7. Какой документ регламентирует порядок электронного делопроизводства в прокуратуре РФ:

А. Трудовой кодекс РФ

Б. Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

В. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»

8. Какая из следующих систем используется для электронного документооборота в органах прокуратуры:

А. система «Электронное правительство»

Б. Государственная автоматизированная система «Правосудие»

В. АИК-Надзор

9. Как долго должны храниться документы в органах прокуратуры:

А. до их уничтожения

Б. согласно установленным срокам хранения

В. бессрочно

Г. пока они актуальны

10. Что из перечисленного относится к обязательным реквизитам электронного документа:

А. логотип учреждения

Б. электронная подпись

В. печать в электронном формате

11. Какая форма ведения делопроизводства присуща Генеральной прокуратуре Российской Федерации и прокуратурам субъектов Российской Федерации?

А. смешанная

Б. централизованная

В. децентрализованная

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата отстоять свою точку зрения, приводя факты;
очень хорошо	-
хорошо	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты;

Оценка	Критерии оценивания
удовлетворительно	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления;
неудовлетворительно	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками
плохо	-

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-3 ПД:

Обучающимся предлагается подготовить презентацию. Оценочное средство в виде подготовки реферата с последующей презентацией может использоваться при изучении любого раздела. Обучающимся предлагается самостоятельно проанализировать проблему, подготовить реферат, на его основе сделать презентацию реферата в слайдах с помощью программы POWER POINT и выступить перед аудиторией с представлением результатов исследования. Максимальное количество баллов за доклад-презентацию – 5 баллов. Для доклада предоставляется 5-7 минут.

1. Правовое регулирование делопроизводства как условие законности в деятельности прокуратуры: анализ Инструкции по делопроизводству.
2. Сравнительный анализ правовых актов, регламентирующих делопроизводство в прокуратуре и суде (или других правоохранительных органах).
3. Функции службы делопроизводства в обеспечении надзорной деятельности прокурора: правовой и организационный аспекты.
4. Юридическое значение реквизитов документов в прокурорской деятельности: правовой анализ последствий нарушений правил оформления.
5. Правовая природа бланков документов прокуратуры: виды, статус и ответственность за использование.
6. Согласование проектов документов в прокуратуре как гарантия законности принимаемых решений: правовой анализ процедуры.
7. Правовые режимы конфиденциальной информации в работе прокурора: государственная тайна, следственная тайна, персональные данные.
8. Правовые последствия нарушения правил работы с конфиденциальными документами в прокуратуре: дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.
9. Роль прокурора в обеспечении режима секретности при производстве следственных и иных процессуальных действий.

10. Правовое регулирование электронного документооборота в прокуратуре: юридическая значимость электронной подписи и электронных документов.
11. Использование систем видео-конференц-связи (ВКС) и интерактивных форм в надзорной деятельности: правовые основы и практика применения.
12. Правовые аспекты межведомственного электронного взаимодействия прокуратуры с другими органами власти (МЭДО, СМЭВ).
13. Номенклатура дел прокуратуры как правовой акт, определяющий систему хранения документов и сроки их хранения.
14. Правовые основы экспертизы ценности документов в прокуратуре: отбор на хранение и уничтожение.
15. Обеспечение сохранности вещественных доказательств и иных материалов уголовных дел в прокуратуре: правовые требования и ответственность.
16. Правовой режим использования, учета и хранения печатей и штампов в органах прокуратуры.
17. Контроль исполнения документов в прокуратуре как гарантия соблюдения прав и законных интересов граждан и организаций.
18. Правовое регулирование сроков в деятельности прокурора: процессуальные и служебные сроки, порядок их продления и контроль за соблюдением.
19. Использование АИК «Надзор» для контроля за соблюдением процессуальных сроков при рассмотрении сообщений о преступлениях и уголовных дел.
20. Правовые последствия нарушения сроков исполнения документов и поручений в системе прокуратуры: ответственность руководителя и исполнителя.

*\*Студент вправе взять свою тему для сообщения при условии согласования с преподавателем.*

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	содержание соответствует теме, информация изложена четко и логично, является достоверной, со ссылкой на источники; количество слайдов – в пределах 20, дизайн соответствует содержанию; присутствует творческий, оригинальный подход;
очень хорошо	-
хорошо	содержание соответствует теме, информация, в целом, изложена четко и

Оценка	Критерии оценивания
	логично, является достоверной, со ссылкой на источники; количество слайдов – в пределах 15,
удовлетворительно	количество слайдов – в пределах 10; отсутствуют ссылки на источники; тема раскрыта поверхностно; перегружена текстом.
неудовлетворительно	Презентация не выполнена, или не соответствует минимальным требованиям
плохо	-

#### 5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

*Примерный перечень вопросов для обсуждения на собеседовании:*

1. Раскройте цели и задачи делопроизводства в органах прокуратуры. Как они связаны с обеспечением основной надзорной деятельности?
2. Охарактеризуйте основные функции делопроизводства (справочная, учетная, контрольная, архивная). Приведите примеры реализации каждой функции в работе прокуратуры.
3. Опишите последовательность этапов делопроизводства (от создания документа до его отправки в архив) и назовите ключевые элементы каждого этапа.
4. Какова типовая структура службы делопроизводства (канцелярии, общего отдела) в городской (районной) прокуратуре и в прокуратуре субъекта РФ? В чем отличия?
5. Какие профессиональные навыки требуются от сотрудника службы делопроизводства прокуратуры в современных условиях (знание инструкций, ИТ-компетенции, стрессоустойчивость)?
6. Какими ведомственными нормативными актами (приказами, инструкциями) регулируется деятельность службы делопроизводства и каковы обязанности делопроизводителя согласно этим актам?
7. Перечислите общие правила оформления служебных документов в прокуратуре. Каким ГОСТом или ведомственной инструкцией они устанавливаются?
8. Опишите порядок утверждения документов: какие документы подлежат утверждению, кем и в какой форме (гриф утверждения) это производится?
9. Каков порядок внутреннего и внешнего согласования (визирования) проектов документов? Кто и в какой последовательности визирует приказ прокурора?
10. Какие виды бланков используются в органах прокуратуры (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа)? Охарактеризуйте их форматы и состав реквизитов.
11. Назовите обязательные реквизиты документа прокуратуры и правила их оформления (адресат, подпись, резолюция, отметка об исполнителе).
12. Каковы правила копирования документов и заверения копий в органах прокуратуры? Кто имеет право заверять копии?
13. Дайте определение конфиденциальной информации. Какие виды конфиденциальной информации (государственная тайна, служебная тайна, персональные данные, следственная тайна) обращаются в органах прокуратуры?

14. Назовите основные нормативные акты, регулирующие работу с конфиденциальными документами в прокуратуре (ФЗ «О гостайне», Инструкция по режиму секретности и др.).
15. Каковы общие правила организации конфиденциального делопроизводства: допуск сотрудников, учет, хранение, передача секретных документов?
16. Опишите порядок работы исполнителя с документом, содержащим государственную тайну (получение, изучение, подготовка ответа, возврат).
17. Каковы правила обращения с персональными данными граждан в процессе делопроизводства? Какие меры предосторожности должен соблюдать делопроизводитель?
18. Каков порядок подготовки конфиденциальных документов к архивному хранению? Чем он отличается от подготовки открытых документов?
19. Опишите процедуру уничтожения конфиденциальных документов (носителей информации) в прокуратуре: основания, комиссия, акт, способ уничтожения.
20. Назовите основные направления цифровой трансформации в органах прокуратуры РФ. Какие задачи призван решить переход на электронный документооборот?
21. Какие информационные системы и технологии используются в делопроизводстве прокуратуры (АИК «Надзор», ИСОП, МЭДО, СЭД)?
22. Каковы особенности регистрации, движения и хранения электронных документов в АИК «Надзор»? Чем электронный документооборот отличается от бумажного?
23. Что такое электронная подпись (простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная) и как она применяется в деятельности прокуратуры?
24. Опишите порядок взаимодействия прокуратуры с судами и другими ведомствами в электронном виде (направление исков, запросов через ГАС «Правосудие», МЭДО).
25. Каковы преимущества электронного документооборота для организации профессиональной деятельности прокурора (скорость, контроль, поиск)?
26. С какими недостатками и рисками (техническими, правовыми, кадровыми) сталкивается внедрение электронного делопроизводства в прокуратуре?
27. Дайте понятие номенклатуры дел. Каково назначение номенклатуры дел в организации документооборота прокуратуры?
28. Каковы общие правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел прокуратуры?
29. Опишите принципы формирования и оформления дел в делопроизводстве (формирование в соответствии с номенклатурой, расположение документов внутри дела, нумерация листов).
30. Каков порядок хранения дел и производств до передачи их в архив прокуратуры? Кто отвечает за их сохранность?
31. Опишите процедуру передачи дел и производств в ведомственный архив: оформление описей, проверка качества формирования дел.
32. В каких случаях и в каком порядке осуществляется передача документов прокуратуры на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы?
33. Какие требования предъявляются к обеспечению сохранности документов в ведомственном архиве прокуратуры (температурно-влажностный режим, охранная сигнализация)?
34. Каковы правила учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности, печатей и штампов в органах прокуратуры? Где это фиксируется?
35. Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения, не имеющих научно-исторической ценности? Составление акта, роль экспертной комиссии.
36. Раскройте понятие и назовите основные задачи контроля исполнения документов в органах прокуратуры (обеспечение своевременности, качества, информирование руководителя).
37. Какие виды проверок при осуществлении контроля вы знаете (предварительная, текущая, итоговая, проверка фактического исполнения)? Дайте их характеристику.
38. Охарактеризуйте формы контроля: визуальный, постановка на специальный учет, с использованием автоматизированных систем.

39. Опишите порядок использования информационной системы «Надзор» (АИК «Надзор») для постановки документов на контроль и отслеживания сроков их исполнения.
40. Что такое контрольная карточка (на бумажном носителе или электронная)? Каков порядок ее заведения, заполнения и ведения?
41. В чем заключаются особенности контроля за исполнением отдельных видов документов: обращений граждан, приказов вышестоящего прокурора, спецдонесений?
42. Каков порядок продления сроков исполнения документа? Кто имеет право продлевать срок и как это оформляется документально?
43. Каков порядок снятия документа с контроля? Какие требования предъявляются к подтверждению исполнения (наличие отметки в деле, докладной записки)?

### Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата отстоять свою точку зрения, приводя факты;
очень хорошо	-
хорошо	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты;
удовлетворительно	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления;
неудовлетворительно	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками
плохо	-

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

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

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

компет							
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень 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 отдельными 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	<b>превосходно</b>	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
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворитель</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена

	<b>но</b>	дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	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. Особенности функционирования служб делопроизводства в органах прокуратуры и их структура.
2. Требования к профессиональным навыкам делопроизводителей в органах и учреждениях прокуратуры.
3. Характеристика процессов цифровой трансформации в органах прокуратуры РФ.
4. Информационные технологии и системы, используемые в делопроизводстве органов и учреждений прокуратуры.
5. Особенности развития системы электронного делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры.
6. Преимущества и недостатки электронного документооборота в органах прокуратуры РФ.
7. Порядок использования для контроля информационной системы «Надзор».

#### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3 ПД**

1. Понятие и виды конфиденциальной информации.
2. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Понятие и сущность государственной тайны, ее признаки, порядок отнесения сведений к государственной тайне. Режим секретности.
4. Секретное делопроизводство.

#### **5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5**

1. Цели, задачи, функции делопроизводства в прокуратуре.
2. Этапы и элементы делопроизводства в прокуратуре.

3. Общие правила оформления документов в органах прокуратуры.
4. Правила утверждения и согласования документов в органах прокуратуры, их печати и копирования.
5. Формат и виды бланков, используемых в прокуратуре.
6. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры.
7. Адресование документов органов прокуратуры.
8. Датирование документов органов прокуратуры. Индекс (номер) документа органов прокуратуры. Заголовок к документу органов прокуратуры.
9. Правила оформления реквизитов: подпись, утверждение и согласование, отметка о приложении, отметка об исполнителе.
10. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.
11. Понятие номенклатуры дел в органах прокуратуры и общие правила составления.
12. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры.
13. Хранение дел и производств до передачи в архив. Передача дел и производств в архив организации. Организация их архивного хранения.
14. Передача документов в государственные и муниципальные архивы.
15. Обеспечение сохранности документов ведомственного архива.
16. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры.
17. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов.
18. Контроль исполнения документов: предмет, задачи.
19. Виды проверок при контроле и их характеристика.
20. Формы контроля и их характеристика.
21. Контрольные карточки и порядок их ведения и хранения.
22. Особенности контроля и учета отдельных видов документов в органах прокуратуры.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может

Оценка	Критерии оценивания
	привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата отстоять свою точку зрения, приводя факты;
очень хорошо	-
хорошо	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты;
удовлетворительно	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления;
неудовлетворительно	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками
плохо	-

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

Основная литература:

1. Будник Руслан Александрович. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 68 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/589231> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-19293-3 : 429.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=992772&idb=0>.
2. 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>.
3. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : Учебник / А.Н. Книжникова. - Москва : Юстиция, 2026. - 335 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-466-09895-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=970587&idb=0>.
4. Чернова О.А. Делопроизводство и режим секретности : Учебник / О.А. Чернова. - Москва : КноРус, 2026. - 241 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-15477-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=970566&idb=0>.
5. 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>.

6. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16003-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=920040&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>.
9. Чурилов Алексей Юрьевич. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 365 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20169-7 : 1799.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=964065&idb=0>.

#### Дополнительная литература:

1. Винокуров Александр Юрьевич. Научно-практический комментарий к Федеральному закону о прокуратуре Российской Федерации : - / А. Ю. Винокуров. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 971 с. - (Профессиональные комментарии). - ISBN 978-5-534-18027-5 : 3899.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=963661&idb=0>.
2. 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>.
3. Казанцев С.Я. Делопроизводство и режим секретности : Учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. - Москва : Юстиция, 2025. - 235 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-14151-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=926380&idb=0>.
4. 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>.

#### 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.