

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

Юридический факультет

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
заседанием президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документооборот в прокурорской деятельности

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

специалитет

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Прокурорская деятельность

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

Юрист

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2022

1. Место и цели дисциплины (модуля) «Документооборот в прокурорской деятельности» в структуре ОПОП

Дисциплина «Документооборот в прокурорской деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ООП. Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц.

Данная дисциплина изучается в 8 семестре.

Целью освоения дисциплины «Документооборот в прокурорской деятельности» является - комплексное изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно - обоснованных принципов и методов его совершенствования.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)

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**	
ПК-5. Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам	<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>Знать: структуру и функции аппарата суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; 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: работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов;</p> <p>Владеть: навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Россий-</p>	<i>Собеседование, устный опрос, научный доклад, реферат</i>

		ской Федерации; навыками организации работы суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органах Российской Федерации; навыками проведения справочной работы в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах	
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 учет ее результатов, используя информационные технологии и интерактивные формы взаимодействия	ПК-15.1 Анализирует особенности государственного и правового развития России и мирового сообщества ПК-15.2. Организует обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний ПК-15.3. Использует навыки осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия ПК-15.4. Организует обеспечение судопроизводства, согласно новациям, произошедшим в современной судебной системе РФ	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 Уметь: осуществлять организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе подготовке и проведению судебных заседаний Владеть: навыками организации и управления коллектива исполнителей	<i>Собеседование, устный опрос, научный доклад, реферат</i>

3. Структура и содержание дисциплины «Документооборот в прокурорской деятельности»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц. Всего на дисциплину отводится 72 часа, из которых 43 час составляет контактная работа обучающегося с

преподавателем (14 часов занятия лекционного типа, 28 часов занятия семинарского типа).

29 час составляет **самостоятельная** работа обучающегося по очной форме обучения.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц. Всего на дисциплину отводится 72 часа, из которых 9 час составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часов занятия лекционного типа, 4 часов занятия семинарского типа).

59 час составляет **самостоятельная** работа обучающегося по заочной форме обучения.

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			в том числе																
				контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы									Самостоятельная работа обучающегося, часы							
	из них																			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Консультации	Всего			Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная				
Очная					Вечерняя	Заочная														
Тема 1. Основные понятия ДОУ	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 2. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности прокуратуры	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 3. Организация делопроизводства в органах прокуратуры	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 4. Организация прокурорской статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 5. Ведение справочной работы по учету законодательства и прокурорской практики в судах общей юрисдикции	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 6. Организация работы прокурора по подго-	6	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-

товке дел к судебному разбирательству																				
Тема 7. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции	7	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	1	-	-
Тема 8. Организация кассационнонадзорной деятельности судов	7	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	1	-	-
Тема 9. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в органах прокуратуры	7	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	1	-	-
Тема 10. Систематизация законодательства и судебной практики	7	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	1	-	-
Тема 11. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов прокуратуры	7	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	1	-	-
Промежуточная аттестация: зачет – 6 семестр;																				

4. Образовательные технологии

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий.

Основные формы проведения занятий по дисциплине «Документооборот в прокурорской деятельности»: лекции и семинары. Целями проведения занятий являются овладение основами знаний в сфере документационного обеспечения, как в управленческой, так и в юридической деятельности.

Семинарские занятия, проводимые в интерактивной форме, составляют не менее 30 % от общего числа занятий. Внеаудиторные занятия студентов направлены на формирование навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой. Формируются основы юридического мышления и документационной культуры.

Неимитационные технологии обучения:

- лекция и ее разновидности (проблемная лекция, лекция-беседа, лекция с применением обратной связи);
- семинар;

Неигровые имитационные технологии:

- анализ конкретных ситуаций;
- групповые дискуссии;

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

5. Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к групповым дискуссиям;
- подготовка к экзамену.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «Документооборот в прокурорской деятельности» – проведение семинарских занятий.

Выполнение заданий, предложенных на семинаре, направлено на закрепление полученных в процессе изучения теоретического материала знаний и приобретение практических навыков по составлению и оформлению служебных документов, технологии документационной работы. Данную задачу можно выполнить, используя лекционную часть дисциплины и образцы документов, предложенных на семинарских занятиях, а так же привлекая рекомендованную литературу.

Задания для проведения текущего контроля студентов (планы семинарских занятий)

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типов

1. Организация работы в органах прокуратуры: понятие, признаки.
2. Организация работы структурного подразделения прокуратуры.
3. Организация работы каждого прокурорского работника.
4. Виды организационных мероприятий.
5. Принципы организации работы.
6. Подготовка кадров органов прокуратуры.
7. Организация работы по повышению квалификации прокуроров и прокурорских работников.
8. Аттестация. Классные чины прокуроров, прокурорских работников.
9. Меры материальной и социальной защиты прокуроров и прокурорских работников.
10. Внутриорганизационные принципы: предметный, зональный, смешанный.
11. Критерии распределения поручений в органах прокуратуры.
12. Распределение поручений в Генеральной прокуратуре РФ.
13. Планирование: понятие, значение. Виды планирования.
14. Перспективное планирование.
15. Текущее планирование.

16. Оперативное планирование.
17. Этапы подготовки плана.
18. Обсуждение результатов выполнения плана.
19. Планирование работы в Генеральной прокуратуре РФ.
20. Формы контроля исполнения запланированных мероприятий.
21. Информационно-аналитическая работа: понятие, признаки, значение.
22. Виды информации, поступающей в органы прокуратуры.
23. Способы систематизации и обработки информации в органах прокуратуры.
24. Статистическая отчетность: понятие, значение.
25. Формы статистического учета и отчетности.
26. Ведение личного приема граждан в органах прокуратуры.
27. Обращения, поступающие в органы прокуратуры: виды, сроки рассмотрения, решения, принимаемые по результатам рассмотрения.
28. Обращения, не подлежащие рассмотрению. Обращения, подлежащие безотлагательному рассмотрению.
29. Систематизация законодательства в органах прокуратуры: понятие, цели, принципы. Виды систематизации.
30. Использование информационных технологий при систематизации законодательства.
31. Делопроизводство: понятие, значение, этапы.
32. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов.
33. Направление документа на исполнение и контроль исполнения. Виды контроля.
34. Учет и отчетность. Виды отчетности.
35. Материально-технические средства.
36. Финансирование работы органов прокуратуры.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документооборот в прокурорской деятельности».

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования

Структурно-тематический план контроля уровня освоенности компетенций в части, предусмотренной рабочей программой дисциплины

Карта компетенций

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
Знать:	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания
Уметь:	Отсутствие умений	Частично освоенное умение	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Сформированное систематическое умение
Владеть:	Отсутствие навыков	Фрагментарное владение способностью	В целом успешное, но не систематическое владение способностью	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение способностью	Успешное и последовательное владение способностью

				стью	
--	--	--	--	------	--

Промежуточную аттестацию предваряет *текущий контроль успеваемости*.

6.2. Описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация предполагает в шестом семестре зачет,

Критерии оценок

Оценка	Уровень подготовки
Отлично	Высокий уровень подготовки с незначительными ошибками
Хорошо	В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами
Удовлетворительно	Минимально достаточный уровень подготовки
Неудовлетворительно	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала
Плохо	Подготовка абсолютно недостаточная

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде *знаний, умений и владений* используются следующие практические контрольные задания:

Задача (практическое задание)
Собеседование
Тест
Контрольная работа
Реферат
Блиц-опрос

6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.

Темы рефератов:

1. Цели изучения и задачи курса документооборота. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности органов прокуратуры, структура и содержание инструкции по делопроизводству.
3. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
4. Документооборот и документопоток. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
5. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
6. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел в учреждении, формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов на архивное хранение.

9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.

10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

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

Примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины

1. Организация работы в органах прокуратуры: понятие, признаки.
2. Организация работы структурного подразделения прокуратуры.
3. Организация работы каждого прокурорского работника.
4. Виды организационных мероприятий.
5. Принципы организации работы.
6. Подготовка кадров органов прокуратуры.
7. Организация работы по повышению квалификации прокуроров и прокурорских работников.
8. Аттестация. Классные чины прокуроров, прокурорских работников.
9. Меры материальной и социальной защиты прокуроров и прокурорских работников.
10. Внутриорганизационные принципы: предметный, зональный, смешанный.
11. Критерии распределения поручений в органах прокуратуры.
12. Распределение поручений в Генеральной прокуратуре РФ.
13. Планирование: понятие, значение. Виды планирования.
14. Перспективное планирование.
15. Текущее планирование.
16. Оперативное планирование.
17. Этапы подготовки плана.
18. Обсуждение результатов выполнения плана.
19. Планирование работы в Генеральной прокуратуре РФ.
20. Формы контроля исполнения запланированных мероприятий.
21. Информационно-аналитическая работа: понятие, признаки, значение.
22. Виды информации, поступающей в органы прокуратуры.
23. Способы систематизации и обработки информации в органах прокуратуры.
24. Статистическая отчетность: понятие, значение.
25. Формы статистического учета и отчетности.
26. Ведение личного приема граждан в органах прокуратуры.
27. Обращения, поступающие в органы прокуратуры: виды, сроки рассмотрения, решения, принимаемые по результатам рассмотрения.
28. Обращения, не подлежащие рассмотрению. Обращения, подлежащие безотлагательному рассмотрению.
29. Систематизация законодательства в органах прокуратуры: понятие, цели, принципы. Виды систематизации.
30. Использование информационных технологий при систематизации законодательства.
31. Делопроизводство: понятие, значение, этапы.
32. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов.
33. Направление документа на исполнение и контроль исполнения. Виды контроля.
34. Учет и отчетность. Виды отчетности.
35. Материально-технические средства.
36. Финансирование работы органов прокуратуры.

Характеристика оценочного средства «Задачи - ситуации»

6. Общие сведения об оценочном средстве

Решение задач - ситуаций и заданий используются для контроля знаний обучающихся в качестве проверки результатов выполнения домашних заданий.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам выполнения работ.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления».

а) основная литература:

1. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство):** Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>)
2. Быкова Т. А. **Номенклатура дел:** требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
3. **Делопроизводство:** Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>)
4. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство) :** учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)

б) дополнительная литература:

1. **Современное делопроизводство:** Учебное пособие / М.В. Кирсанова;.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. - 312 с.(ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%9A%D0%B8%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%B8%D0%BD%20%D0%AE.%D0%92>)
2. Барихин А.Б. **Делопроизводство и документооборот.** М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html?>)
3. Илюшенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопро-

изводства // **Делопроизводство**. 2013 (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>)

4. Управление персоналом "**Управление персоналом организации**" М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>)
5. Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>)

8. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины обучающихся используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, укомплектованные техническими средствами обучения, в том числе компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению (профилю) 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

Автор(ы) _____

Рецензент(ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 13 декабря 2021 года, протокол №4.