

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института культуры, истории и права  
/И.А. Карпачева/



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.01.13 Делопроизводство в органах прокуратуры**

**Специальность:** 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

**Специализация:** Прокурорская деятельность

**Квалификация (степень):** юрист

**Форма обучения:** очная

**Институт:** культуры, истории и права

**Кафедра:** юриспруденции им. В.Г. Ермакова

|   | очная форма  | очно-заочная форма | заочная форма |
|---|--|--------------------|---------------|
| <b>Курс</b>                               | <b>45</b>  |                    |               |
| <b>Семестр/триместр</b>                   | <b>789</b>   |                    |               |
| <b>Лекции</b>                             | <b>66</b>  |                    |               |
| <b>Лабораторные занятия</b>               |  |                    |               |
| <b>Практические (семинарские) занятия</b> | <b>66</b>  |                    |               |
| <b>в т.ч. практическая подготовка</b>     |  |                    |               |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>     | <b>Экзамен – 79 семестры</b><br><b>Зачет с оценкой – 8 семестр</b> |                    |               |
| <b>Контроль</b>                           | <b>18</b>  |                    |               |
| <b>Иные формы работы</b>                  |  |                    |               |
| <b>Самостоятельная работа</b>             | <b>101,4</b>   |                    |               |

**Всего часов:** 252 **Трудоемкость:** 7 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы: кандидат юридических наук, ст. преп. кафедры юриспруденции им. В.Г. Ермакова Очеретько Е.А.

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### Цель изучения дисциплины:

- формирование у будущих специалистов готовности к решению следующих профессиональных задач: составление процессуальных и служебных документов, используемых в органах прокуратуры; организация деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.

### Задачи изучения дисциплины:

- освоить терминологию делопроизводства;  
- изучить процедуры делопроизводства в органах прокуратуры;  
- изучить порядок ведения документооборота в органах прокуратуры;  
- овладеть методикой правового анализа деловых документов;  
- приобрести навыки оформления деловых документов, ведения деловой переписки и оформления корреспонденции.

### Место дисциплины в структуре ОПОП:

реализуется в рамках обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений в модуле 5 «Профильно-ориентированный».

### Планируемые результаты обучения по дисциплине:

| Код Компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|--|---|--|
| УК-6<br>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных</li><li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</li></ul> <p>Владеть:</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свои профессиональные возможности (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- планировать перспективные цели деятельности в сфере документооборота и делопроизводства с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</li><li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных</li></ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</li> <li>- навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.</li> </ul>  | <p>задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками реализации намеченной цели деятельности в сфере документационного обеспечения управления и документооборота в органах прокуратуры с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</li> <li>- навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.</li> </ul>   |
| <b>УК-11</b><br><b>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</b> | <p>Знать: правовые нормы, противодействующие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности, основные меры юридической ответственности за совершение деяний экстремистской, террористической и коррупционной направленности</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению в профессиональной деятельности и повседневной жизни</p> <p>Владеть: навыками работы с законодательными нормами, противодействующими проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности и повседневной жизни</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в деятельности прокурора.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать, организовать и проводить мероприятия в различных учреждениях, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму, коррупции в работе прокурора.</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>ПКС-2 Способен применять нормы, регламентирующие участие прокурора в рассмотрении дел судами</b></p> | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности правоприменительного процесса в РФ;</li> <li>- подлежащие применению принципы и нормы материального и процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно анализировать нормы уголовно-процессуального права, регламентирующие участие прокурора на различных стадиях и уголовно-процессуальных производствах;</li> <li>- обеспечивать соблюдение законности посредством качественного выполнения своих полномочий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками четкой мотивации принимаемых решений;</li> <li>- навыком осуществления подготовительной деятельности и самого поддержания государственного обвинения в судебном разбирательстве, принесения апелляционных, кассационных и надзорных представлений.</li> </ul> | <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности правоприменительного процесса в РФ;</li> <li>- подлежащие применению принципы и нормы материального и процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела в деятельности сотрудника прокуратуры.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно анализировать нормы уголовно-процессуального права, регламентирующие участие прокурора на различных стадиях и уголовно-процессуальных производствах, в том числе при осуществлении делопроизводства и ведения документооборота;</li> <li>- обеспечивать соблюдение законности посредством качественного выполнения своих полномочий.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками четкой мотивации принимаемых решений;</li> <li>- навыком осуществления подготовительной деятельности и самого поддержания государственного обвинения в судебном разбирательстве, принесения апелляционных, кассационных и надзорных представлений.</li> </ul> |
|--|---|--|

## **II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

**с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу**

## Очная форма обучения

| №<br>п/п | Наименование разделов и тем  | Всего<br>часов | Аудиторные<br>занятия |    |    |              |
|----------|--|----------------|-----------------------|----|----|--------------|
|          |  |                | ЛК                    | ПР | ЛБ | Сам.<br>раб. |
|          | <i>7 семестр</i>   |                |                       |    |    |              |
|          | <b>Раздел 1. Общие положения о делопроизводстве</b>  |                |                       |    |    |              |
|          | Тема 1. Понятие, предмет и система курса<br>«Делопроизводство в органах прокуратуры»                   | 16             | 4                     |    | 4  | 8            |
|          | Тема 2. История развития делопроизводства в России   | 16             | 4                     |    | 4  | 8            |
|          | Тема 3. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры   | 16             | 4                     |    | 4  | 8            |
|          | Тема 4. Общие правила и принципы делопроизводства в органах прокуратуры                                | 16             | 4                     |    | 4  | 8            |
|          | <b>Раздел 2. Кадровое обеспечение делопроизводства в органах прокуратуры</b>                           |                |                       |    |    |              |
|          | Тема 1. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение делопроизводства в органах прокуратуры | 16             | 4                     |    | 4  | 8            |
|          | Тема 2. Научная организация труда в области делопроизводства в органах прокуратуры                     | 18,7           | 4                     |    | 4  | 10,7         |
|          | <i>Экзамен</i>   | 0,3            |                       |    |    |              |
|          | <i>Контроль</i>  | 9              |                       |    |    |              |
|          | <i>Итого за 7 семестр</i>  | 108            | 24                    |    | 24 | 50,7         |
|          | <i>8 семестр</i>   |                |                       |    |    |              |
|          | <b>Раздел 3. Организация делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры</b>                 |                |                       |    |    |              |
|          | Тема 1. Организация делопроизводства у прокурора   | 9              | 2                     |    | 2  | 5            |
|          | Тема 2. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры             | 13             | 4                     |    | 4  | 5            |
|          | Тема 3. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры                                 | 13             | 4                     |    | 4  | 5            |
|          | Тема 4. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры                               | 13             | 4                     |    | 4  | 5            |

|  |  |      |    |  |    |       |
|--|--|------|----|--|----|-------|
|  | Тема 5. Прием и первичная обработка документов в органах прокуратуры   | 14,7 | 4  |  | 4  | 6,7   |
|  | <i>Зачет с оценкой</i>   |      |    |  |    |       |
|  | <i>Итого за 8 семестр</i>  | 72   | 18 |  | 18 | 26,7  |
|  | <i>9 семестр</i>   |      |    |  |    |       |
|  | Тема 6. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры  | 24   | 10 |  | 10 | 4     |
|  | Тема 7. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры  | 28   | 12 |  | 12 | 4     |
|  | Тема 8. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры   | 24   | 10 |  | 10 | 4     |
|  | Тема 9. Составление номенклатуры дел. Формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры                   | 28   | 12 |  | 12 | 4     |
|  | Тема 10. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов.             | 28   | 12 |  | 12 | 4     |
|  | Тема 11. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры. | 26,7 | 10 |  | 10 | 6,7   |
|  | <i>Экзамен</i>   | 0,3  |    |  |    |       |
|  | <i>Контроль</i>  | 9    |    |  |    |       |
|  | <i>Итого за 9 семестр</i>  |      | 18 |  | 18 | 26.7  |
|  | <b>ИТОГО:</b>  | 252  | 66 |  | 66 | 101.4 |

**Очно-заочная форма обучения - не реализуется**

**Заочная форма обучения – не реализуется**

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы, тестов, рефератов.

#### **Типовой вариант контрольной работы**

**Работа по теме «Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры»**

#### **Задание 1.**

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

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

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства об исполнительном производстве в Свердловском отделе судебных приставов г. Иркутска УФССП России по Иркутской области. В ходе проверки установлено, что на исполнении в Свердловском отделе судебных приставов находится исполнительное производство о взыскании с ООО «ПЕРЕСВЕТ» задолженности по заработной плате в пользу бывших работников предприятия на общую сумму 300 тыс. рублей. Из них по состоянию на 09.09.2017 частично взыскано 150 тыс. рублей, подлежит взысканию 150 тыс. рублей.

По информации ООО «ПЕРЕСВЕТ» по состоянию на 12.09.2017 у предприятия имеется задолженность по выплате заработной платы бывшим работникам в размере 150 тыс. рублей. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Согласно ч. 1 ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Однако в нарушение требований ст.ст. 136, 140 ТК РФ у ООО «ПЕРЕСВЕТ» по состоянию на 12.09.2017 имеется задолженность по выплате окончательно расчета при увольнении перед бывшими работниками в размере 150 тыс. рублей. Причиной несвоевременной выплаты заработной платы бывшим работникам предприятия по информации ООО «ПЕРЕСВЕТ» является, в том числе, задолженность по оплате услуг, оказанных ООО «ПЕРЕСВЕТ» гражданам и юридическим лицам. Установлено, что у администрации г. Иркутска по состоянию на 12.09.2017 имеется задолженность перед ООО «ПЕРЕСВЕТ» в размере 297 тыс. рублей. Вместе с тем, ООО «ПЕРЕСВЕТ» в Арбитражный суд Иркутской области заявлений о взыскании вышеуказанных сумм задолженности в истекшем периоде 2017 года не направлялось. Отсутствие работы по взысканию дебиторской задолженности влечёт нарушение трудового законодательства.

Указанные нарушения стали возможны в связи с ненадлежащим исполнением должностными лицами ООО «ПЕРЕСВЕТ» своих должностных обязанностей. В связи с чем, работник предприятия, ответственный за претензионную, исковую работу, должен быть привлечён к дисциплинарной ответственности. На основании изложенного, руководствуясь ст. 24 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

Требую:

1. Рассмотреть настоящее представление, принять меры, направленные на активизацию исковой работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке с граждан, а также юридических лиц-учреждений, подведомственных администрации г. Иркутска.
2. Погасить задолженность по заработной плате перед работниками предприятия.
3. Рассмотреть вопрос о привлечении виновных лиц, ответственных за своевременную выплату заработной платы и за осуществление претензионной и исковой работы, к дисциплинарной ответственности.

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

Прокурор района

### **Пример практической задачи:**

Проверьте правильность оформления реквизита в документе органов прокуратуры.

В Прокуратуру Ленинградской области  
Для старшего помощника прокурора области  
по рассмотрению обращений и приему граждан  
Старшего советника юстиции Иванова И. И.

Образец решения практической задачи:

Приведенный в задаче реквизит документа является реквизитом «Адресат». Правовая регламентация вопросов, связанных с оформлением реквизита «Адресат» в документах органов прокуратуры, содержится в п. 5.2 Инструкции по делопроизводству. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименование указывается в именительном падеже; при направлении документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Если документ направляется руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в состав наименования должности адресата. При указании классного чина адресата необходимо указать классный чин должностного лица, подписавшего документ. Во внутренних документах (докладные записки, заявления и т. п.) допускается классные чины не указывать. Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы и учреждения прокуратуры Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти. В соответствии с п. 6.6 Инструкции по делопроизводству, адресат документа печатается на расстоянии 8,5 см от левого поля через межстрочный интервал «точно, 12 пт» и располагается на документе, напечатанном в том числе и на бланке, с соблюдением верхнего поля. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал «точно, 12 пт». При этом составные части реквизита «адресат» отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом «точно, 12 пт». Согласно Инструкции по делопроизводству, правильно оформленный реквизит «Адресат» в документах органов прокуратуры должен выглядеть следующим образом:

Прокуратура Ленинградской области  
Старшему помощнику прокурора области  
по рассмотрению обращений и приему граждан  
старшему советнику юстиции  
Иванову И. И.

Требования к результатам обучения по дисциплине, исходя из уровня сформированности компетенций:

### **Типовой вариант теста**

#### **I вариант.**



1. Что такое делопроизводство:
  - а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
  - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
  - в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
2. Все официальные документы имеют такие функции:
  - а) общие и специальные
  - б) общие и основные
  - в) деловые и общие
3. Состав документов в организации зависит от:
  - а) объема и характера взаимосвязей в организации
  - б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
  - в) всё, перечисленное ранее
4. Что такое унификация документов:
  - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
  - б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
  - в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
5. Что такое годовой объем документооборота:
  - а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
  - б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
  - в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата +
6. Что такое документооборот:
  - а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
  - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
  - в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
- а) составление проекта и согласование
  - б) проверка правильности оформления
  - в) подписание и регистрация
  - г) все варианты правильные
8. Что включает в себя регистрация документа:
- а) проставление регистрационного номера
  - б) проставление даты
  - в) все варианты правильные
9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
- а) карточки на исполненные документы
  - б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
  - в) оба ответа правильные
10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:
- а) в тексте документа или в резолюции
  - б) в тексте монографий
  - в) в резолюции
11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
- а) планирование
  - б) учет и отчетность, финансирование и т.д
  - в) оба ответа правильные
12. Что понимают под служебным полем:
- а) место, которое не занято реквизитами
  - б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
  - в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов
13. Что такое бланк документа:
- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
  - б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
  - в) оба ответа правильные
14. Что такое уставы:
- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
  - б) документы, содержание которых имеет служебную тайну

в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные

б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные

в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета

б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой

в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события

б) факты, послужившие поводом к ее написанию

в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)

в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

а) правое и нижнее – не менее 10 мм

б) левое – 20 мм

в) верхнее – не менее 20 мм

г) все ответы верны

## **II вариант.**

1. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- а) общий бланк для всех видов ОРД
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- в) оба ответа правильные

2. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу

3. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) совокупность не реквизитов, а подписей

4. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов +
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации
- г) все ответы верны

6. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

7. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

8. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс

10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

12. Что такое положение о структурном подразделении?

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

13. Дата должностной инструкции:

- а) дата ее утверждения;
- б) дата ее составления;
- в) дата ознакомления с ней работника.

14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

16. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

18. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;
- б) заключение;
- в) докладная записка.

19. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
32. Подготовка документов на архивное хранение.
33. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
34. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
35. Подготовка и обслуживание совещаний.

### **Вопросы к экзамену (7 семестр)**

1. Понятия: информация, управление, документ.
2. Понятие делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Задачи делопроизводства в органах прокуратуры.
4. Взаимосвязь делопроизводства в органах прокуратуры с другими учебными дисциплинами.
5. Особенности делопроизводства XVI-XVII вв.
6. Характеристика организации российского министерского делопроизводства в XIX веке.
7. Формирование и развитие системы советского делопроизводства.
8. Общая характеристика порядка регламентации организации и ведения делопроизводства в органах прокуратуры.
9. Общая характеристика основных приказов Генерального прокурора Российской Федерации в сфере делопроизводства.
10. Документ, официальный документ, служебный документ.
11. Классификация документов в органах прокуратуры.
12. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры.
13. Требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры.
14. Требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры.
15. Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры.
16. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.
17. Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры. Нумерация страниц в документах органов прокуратуры.
18. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.

### **Вопросы к зачету с оценкой (8 семестр)**

1. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.



2. Выполнение переводов в органах прокуратуры.
3. Формат и виды бланков в органах прокуратуры.
4. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.
5. Адресование документов органов прокуратуры.
6. Датирование документов органов прокуратуры. Индекс (номер) документа органов прокуратуры.
7. Заголовок к документу органов прокуратуры.
8. Отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры.
9. Подписание документов органов прокуратуры.
10. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры.
11. Отметка об исполнителе документа органов прокуратуры.
12. Содержание и расположение реквизита «Резолюция».
13. Содержание и расположение реквизита «Оттиск печати».
14. Содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».
15. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.
16. Прием и передача информации по каналам факсимильной связи (телефаксам) в органах прокуратуры.
17. Формы документооборота в органах прокуратуры.
18. Входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.
19. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры.
20. Структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры, ответственные за организацию документооборота.
21. Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.

### **Вопросы к экзамену (9 семестр)**

1. Правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично.
2. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры через ящик «Для обращений и заявлений».
3. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры по почте.
4. Общие правила регистрации и учета документов в органах прокуратуры.
5. Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.
6. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.
7. Регистрация исходящей документации в органах прокуратуры.
8. Отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры.
9. Отправление нарочным исходящих документов в органах прокуратуры.
10. Понятие номенклатуры дел в органах прокуратуры.
11. Общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры.
12. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры.
13. Организация оперативного хранения дел в органах прокуратуры.
14. Передача дел в архив. Организация архивного хранения дел в органах прокуратуры.

15. Обеспечение сохранности документов в органах прокуратуры.
16. Учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.
17. Использование бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.
18. Понятие и виды конфиденциальной информации.
19. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.
20. Общие правила работы с конфиденциальными документами в органах прокуратуры
21. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры.

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 1.09.2023).
2. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520427> (дата обращения: 1.09.2023).

##### **4.2. Дополнительная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 1.09.2023).
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518430> (дата обращения: 1.09.2023).
3. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532182> (дата обращения: 1.09.2023).

**V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

| <b>№ пп</b> | <b>Ссылка на информационный ресурс</b>  | <b>Наименование разработки в электронной форме</b>  | <b>Доступность</b> |
|-------------|---|---|--------------------|
| 1.          | <a href="http://www.pfrf.ru">http://www.pfrf.ru</a>                                       | Официальный сайт Пенсионного фонда РФ   | Свободный доступ   |
| 2.          | <a href="http://sznelets.ru">http://sznelets.ru</a>                                       | Официальный сайт ОБУ ЦСЗН по городу Ельцу   | Свободный доступ   |
| 3.          | <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>                                   | Официальный портал правовой информации России. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации) "Законодательство России" является элементом государственной системы правовой информации, созданным в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации. и | Свободный доступ   |
| 4.          | <a href="http://www.gumer.info/">http://www.gumer.info/</a>                               | Библиотека Гумер гуманитарные науки. В библиотеке насчитывается более 5000 книг и статей.   | Свободный доступ   |
| 5.          | <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>                                   | Единое окно доступа к образовательным ресурсам  | Свободный доступ   |
| 6.          | <a href="http://www.allpravo.ru/library">http://www.allpravo.ru/library</a>               | Полнотекстовая электронная библиотека по юриспруденции  | Свободный доступ   |
| 7.          | <a href="http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx">http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx</a> | Конституционный Суд РФ  | Свободный доступ   |
| 8.          | <a href="https://www.vsrfr.ru">https://www.vsrfr.ru</a>                                   | Верховный Суд РФ  | Свободный доступ   |
| 9.          | <a href="http://genproc.gov.ru/">http://genproc.gov.ru/</a>                               | Генеральная прокуратура РФ  | Свободный доступ   |

|     |   |  |                  |
|-----|---|--|------------------|
| 10. | <a href="https://ombudsmanrf.org">https://ombudsmanrf.org</a> | Уполномоченный по правам человека РФ               | Свободный доступ |
| 11. | <a href="http://deti.gov.ru">http://deti.gov.ru</a>           | Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка | Свободный доступ |

## VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 1. | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>        | Электронно-библиотечная система «Юрайт»  | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| 2. | <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>         | Информационно-правовой портал  | Свободный доступ  |
| 3. | <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>     | Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования | Свободный доступ  |
| 4. | <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> | Российская компьютерная справочно-правовая система                                   | Свободный доступ  |

## VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: - Microsoft Windows; - Microsoft Office; - LibreOffice и др.

## VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.