МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по специальности
40.05.03 Судебная экспертиза,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Экспертная документация в подразделениях ЭКП УВД на транспорте

Специальность: 40.05.03 Судебная экспертиза

Специализация: Транспортно-криминалистические экспертизы

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 997621
Подписал: заведующий кафедрой Киселевич Игорь Валентинович
Дата: 10.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является:

-формирование у обучающихся компетенций, необходимых для исполнения обязанностей по предстоящему должностному предназначению выбранного направления и задачам профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

-овладение знаниями и навыками в сфере судебно-экспертной документации;

-использование достижений судебной экспертологии в области экспертной документации;

-формирование навыков оформления результатов судебно-экспертной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-4 - Способен разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы, с учётом требований юридической техники и межотраслевой согласованности;

ПК-19 - Способен составлять проекты процессуальных документов.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

-порядок составления процессуальных и служебных документов, основные понятия делопроизводства, унификацию и стандартизацию управленческих документов; нормативную базу по документационному обеспечению делопроизводства;

-принципы работы современных информационных технологий при решении конкретных профессиональных задач;

-возможности использования современных цифровых технологий для решения задач профессиональной деятельности;

-возможности производства исследований по специфичным заданиям правоохранительных органов и других субъектов правоприменительной деятельности.

Уметь:

-использовать систему справочно-информационной и справочно-

аналитической документации; систему организационно-правовой документации в своей профессиональной деятельности;

-использовать в правоприменительной деятельности информационные технологии в процессе решения конкретных профессиональных задач;

-использовать возможности современных цифровых технологий при производстве судебной экспертизы в сфере функционирования транспортного комплекса;

-использовать возможности производства исследований по специфичным заданиям правоохранительных органов и других субъектов правоприменительной деятельности.

Владеть:

-навыками составления процессуальных и служебных документов, основами делопроизводства в органах внутренних дел на транспорте;

-навыками использования в правоприменительной деятельности информационных технологий и использовать их для решения конкретных профессиональных задач;

-навыками использования возможностей цифровых технологий при производстве судебной экспертизы в сфере функционирования транспортного комплекса;

-навыками использования возможностей производства исследований по специфичным заданиям правоохранительных органов и других субъектов правоприменительной деятельности.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №9
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 40 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Понятие и задачи делопроизводства Рассматриваемые вопросы: - Основные понятия делопроизводства. - Унификация и стандартизация управленческих документов. - Виды документов и их классификация. - Уифровые технологии, применяемые в процессе делопроизводства.
2	Структура делорпроизводства и нормативные требования. Рассматриваемые вопросы: - Делопроизводство по личному составу. - Документационное обеспечение. - Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства - Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. - Организация документооборота в экспертных учреждениях на транспорте.
3	Понятие документов и их основное назначение. Рассматриваемые вопросы: - Классификация документов. - Документ как носитель управленческой информации. - Понятие, функции и способы документирования. - Понятие «электронный документ». - Язык и стиль официальных документов. - Организация работы с документами. - Хранение документов. - Требования к изготовлению документов. - Оформление документов с помощью персонального компьютера.
4	Организация работы с документами. Рассматриваемые вопросы: - Хранение документов.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- Требования к изготовлению документов. - Оформление документов с использованием современных информационных технологий. - Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.
5	Организация документооборота Рассматриваемые вопросы: - Документооборот в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте. - Входящие и исходящие документы. Правила регистрации входящих и исходящих документов. Внутренний документооборот. -Унификация документов. Бланки документов. Реквизиты. Печатание документов. Копирование документов. Поступающая документация (прием, обработка исполнение).
6	Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях. Рассматриваемые вопросы: - Делопроизводство в органах внутренних дел на транспорте как система взаимоотношений в информационном обществе. - Нормативная методическая база делопроизводства. - Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи. - Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел на транспорте - Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД.
7	Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте. Рассматриваемые вопросы: - Роль руководителя подразделения в процессе контроля за документооборотом. Использование возможностей информационных технологий в процессе контроля за документооборотом. - Контроль за исполнением поступающих материалов. - Ответственность сотрудников за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документов.
8	Экспертное исследование.Заключение эксперта. Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте Рассматриваемые вопросы: - Документы, сопровождающие проведение экспертизы. - Документация картотек и коллекций. - Контроль за исполнением поступающих материалов. - Ответственность сотрудников за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документов.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Понятие и задачи делопроизводства. Рассматриваемые вопросы: - Основные понятия делопроизводства. - Унификация и стандартизация управленческих документов. - Виды документов и их классификация. - Цифровые технологии, применяемые в процессе делопроизводства

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
2	Структура делорпроизводства и нормативные требования. Рассматриваемые вопросы: - Делопроизводство по личному составу. - Документационное обеспечение. - Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства. - Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. - Организация документооборота в экспертных учреждениях на транспорте.
3	Организация работы с документами. Рассматриваемые вопросы: - Хранение документов. Использование информационных технологий при хранении документов. - Требования к изготовлению документов. Применение цифровых технологий. - Оформление документов с использованием современных информационных технологий. - Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.
4	Организация работы с документами. Рассматриваемые вопросы: - Хранение документов. - Требования к изготовлению документов. - Оформление документов с использованием современных информационных технологий. - Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях
5	Организация документооборота. Рассматриваемые вопросы: - Документооборот в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте. - Входящие и исходящие документы. Правила регистрации входящих и исходящих документов. Внутренний документооборот. -Унификация документов. Бланки документов. Реквизиты. Печатание документов. Копирование документов. Поступающая документация (прием, обработка исполнение).
6	Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях. Рассматриваемые вопросы: - Делопроизводство в органах внутренних дел на транспорте как система взаимоотношений в информационном обществе. - Нормативная методическая база делопроизводства. - Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи. - Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел на транспорте. - Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД
7	Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте. Рассматриваемые вопросы: - Роль руководителя подразделения в процессе контроля за документооборотом. - Контроль за исполнением поступающих материалов. - Ответственность сотрудников за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документов.
8	Экспертное исследование.Заключение эксперта. Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте. Рассматриваемые вопросы: - Документы, сопровождающие проведение экспертизы. - Документация картотек и коллекций. - Контроль за исполнением поступающих материалов.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- Ответственность сотрудников за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документов.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с лекционным материалом, литературой, нормативными и правовыми актами
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Самостоятельное изучение тем дисциплины (модуля).
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279827 (дата обращения: 10.06.2026). — Текст : электронный
2	Егоров, В.П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В.П. Егоров, А. В. Слиньков. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 312 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/503515 (дата обращения: 10.06.2026). — Текст : электронный

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

СПС «Консультант плюс» - http://www.consultant.ru

Кодекс. Профессиональные справочные системы - http://www.kodeks.ru

СПС «Гарант» - http://www.garant.ru

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ),

доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте http://miit.ru

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённое компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 9 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры «Криминалистика и судебная экспертиза» Н.К. Титова

Согласовано:

Заведующий кафедрой КиСЭ И.В. Киселевич

Председатель учебно-методической комиссии Е.Н. Рудакова