

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Криминалистика и судебная экспертиза»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экспертная документация»

Специальность:	<u>40.05.03 – Судебная экспертиза</u>
Специализация:	<u>Инженерно-технические экспертизы</u>
Квалификация выпускника:	<u>Судебный эксперт</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2019</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Рабочая учебная программа дисциплины «Экспертная документация» предназначена, для подготовки экспертов-криминалистов.

Цель изучения дисциплины в том, чтобы дать знания овладение основами делопроизводства, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой методической основе

Задачи дисциплины:

- ознакомить с организацией документооборота в системе органов внутренних дел;
- сформировать практические навыки и умения правильного, юридически грамотного оформления документов, используемых в экспертных подразделениях, согласно требованиям нормативных правовых актов;
- обеспечить усвоение основных положений использования современных технологий в делопроизводстве.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Экспертная документация" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКР-1	Способен производить судебную экспертизу по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе в сфере функционирования транспортного комплекса
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных знаний, умений и навыков, обучающихся предусмотрено проведение практических занятий и контрольных заданий, обеспечивающих последовательное изучение предмета, классификаций объектов и системы методов теории износа, деформации и разрушения агрегатов и деталей транспортных средств, создает основу для выработки у студентов комплексного подхода к исследованию объектов автотехнической экспертизы. Система преподавания учебной дисциплины призвана способствовать формированию у обучаемых высокого профессионального уровня и компетенции, обеспечивающих квалифицированное проведение экспертных исследований различных видов материалов и объектов транспортных средств с целью их оценки и ремонта. В процессе обучения должны быть раскрыты основные направления развития методов оценки транспортных средств и их ремонта. Проведение теоретических и практических занятий по настоящей учебной дисциплине должно сопровождаться использованием разнообразных форм и методов обучения. Особое внимание надлежит уделять использованию в учебном процессе современных достижений науки и передового опыта в данной области. Учебный материал,

предусмотренный программой, реализуется на лекциях, семинарских, практических занятиях, в ходе контрольных работ, а также в процессе самостоятельной работы. При проведении занятий особое место должны занимать активные формы обучения: заслушивание и обсуждение рефератов, решение проблемных ситуаций и др. Преподавателям необходимо активно использовать в процессе обучения современные компьютерные технологии с контрольными и обучающими программами. В лекциях освещаются основные теоретические и методические вопросы, которые расширяются и закрепляются в ходе семинаров. Приоритет в учебном процессе отдается практическим занятиям, при проведении которых группы делятся на подгруппы. Практические занятия проводятся в учебно-методических кабинетах, оснащенных экспертно-криминалистическим оборудованием и оргтехникой. Они организуются по принципам коллективной отработки практических заданий под руководством преподавателя; самостоятельного решения поставленных преподавателем задач (под его контролем); коллективного обсуждения, принятого решения с аргументацией вывода. Для контроля хода занятия и его результатов преподаватель может использовать весь арсенал существующих в педагогике приемов. Однако приоритет должен отдаваться таким, которые позволяют выделить и оценить уровень индивидуальной подготовки студента. Таковыми являются: проверка контрольных заданий и т.п. .

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Понятие и задачи делопроизводства

Основные понятия делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация

РАЗДЕЛ 2

История развития системы государственного делопроизводства

Делопроизводство по личному составу. Документационное обеспечение

РАЗДЕЛ 2

История развития системы государственного делопроизводства

Устный опрос на практическом занятии

РАЗДЕЛ 3

Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. Реквизит документа. Состав реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Схемы расположения и правила оформления реквизитов. Понятие, виды бланков и требования к ним. Организация документооборота в экспертных учреждениях. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

РАЗДЕЛ 4

Юридическая сила документа

Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.

РАЗДЕЛ 4

Юридическая сила документа

Кейс-задания

РАЗДЕЛ 5

Реквизиты. Правила оформления документов.

Реквизиты документов. Правила оформления документов

РАЗДЕЛ 6

Бланк документа

Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.

РАЗДЕЛ 7

Классификация документов

Классификация документов. Документ как носитель управленческой информации.

Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов.

РАЗДЕЛ 7

Классификация документов

тесты

РАЗДЕЛ 8

Система организационно-правовой документации

Системы документации различных сфер деятельности. Учредительный договор, устав, положение об организации. Структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция

РАЗДЕЛ 9

Система распорядительной документации: акты, издаваемые Президентом РФ.

Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти.

Распорядительные документы учреждений и организаций. Приказ, форма, содержания, правила оформления. Распоряжение, форма, содержания, правила оформления.

РАЗДЕЛ 10

Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации

Протокол, акт, докладная записка. Предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение. Перечень и список.

РАЗДЕЛ 11

Служебная переписка

Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в зарубежной практике.

РАЗДЕЛ 11

Служебная переписка

Задания в тестовой форме

РАЗДЕЛ 12

Документы, передаваемые по каналам электросвязи

Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма

РАЗДЕЛ 13

Документирование работы с персоналом
Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

РАЗДЕЛ 14

Организация работы с документами. Хранение документов
Требования к изготовлению документов. Оформление документов с помощью персонального компьютера. Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.

Дифференцированный зачет

РАЗДЕЛ 15

Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе
Нормативная методическая база делопроизводства. Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений. Задачи делопроизводства. Формы делопроизводства. Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи

РАЗДЕЛ 16

Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел
Правила составления организационных документов. Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД

РАЗДЕЛ 17

Организация документооборота
Документооборот в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД. 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).

РАЗДЕЛ 18

Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел
Задания в тестовой форме

РАЗДЕЛ 19

Основные формы документов, выполняемых экспертно-криминалистическими подразделениями ОВД
Экспертное исследование. Заключение эксперта. Документы, сопровождающие проведение экспертизы. Документация картотек и коллекций

РАЗДЕЛ 20

Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД.
Роль руководителя подразделения в процессе контроля за документооборотом. Контроль за исполнением поступающих материалов. Ответственность сотрудников за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документов.

РАЗДЕЛ 20

Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД.
Задания в тестовой форме

РАЗДЕЛ 21

Составление и применение номенклатурных дел
Подготовка документов к последующему хранению. Хранение документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД. Правила использования архивных документов.

Тема: Зачет с оценкой