

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

01 сентября 2021 г.



Кафедра «Криминалистика и судебная экспертиза»

Автор Жаворонков Владимир Алексеевич, к.ю.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экспертная документация

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

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 8 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 13 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">А.В. Борисов</p>
---	---

Рабочая программа учебной 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: 750116
Подписал: Заведующий кафедрой Борисов Андрей Викторович
Дата: 24.06.2019

Москва 2021 г.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Теория государства и права:

Знания: место и роль права в политической системе общества; место и роль философии в общественной жизни, роль науки в развитии цивилизации.

Умения: классифицировать политические отношения и процессы в обществе и в Российской Федерации; применять философские методы постижения действительности.

Навыки: понятийным аппаратом политической сферы жизнедеятельности общества; понятийным аппаратом философии в процессе анализа социально значимых проблем профессиональной деятельности.

2.1.2. Теория судебной экспертизы:

Знания: основные принципы теории судебной экспертизы, их значение в деле борьбы с преступностью

Умения: творчески применять принципы, положения и институты теории судебной экспертизы при решении задач борьбы с преступлениями.

Навыки: навыками правомерного и ответственного применения положений ТСЭ.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Техничко-криминалистическая экспертиза документов

2.2.2. Участие специалиста в процессуальных действиях

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-1 Способен производить судебную экспертизу по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе в сфере функционирования транспортного комплекса;	ПКР-1.1 Демонстрирует умение производства судебных экспертиз материалов документов: основы документа (бумаги, картона), материалов письма, покровных и переплетных материалов, клеящих и травящих веществ. ПКР-1.2 Демонстрирует умение производства транспортно-трасологических экспертиз.
2	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке. УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках. УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:- внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно. УК-4.6 Способен общаться на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	102	102,15
Аудиторные занятия (всего):	102	102
В том числе:		
лекции (Л)	12	12
практические (ПЗ) и семинарские (С)	90	90
Самостоятельная работа (всего)	78	78
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК	ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Диф.зачёт	Диф.зачёт

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

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Понятие и задачи делопроизводства Основные понятия делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация	2		8		2	12	
2	7	Раздел 2 История развития системы государственного делопроизводства Делопроизводство по личному составу. Документационное обеспечение	2		6		4	12	ТК, Устный опрос на практическом занятии
3	7	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.	2		8		14	24	
4	7	Раздел 4 Юридическая сила документа Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и	2		6		8	16	ПК2, Кейс-задания

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.							
5	7	Раздел 5 Реквизиты. Правила оформления документов. Реквизиты документов. Правила оформления документов	2		6		8	16	
6	7	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.	2		4			6	
7	7	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			14			14	, тесты

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		стандартизация документов.							
8	7	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			20			20	
9	7	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.			10			10	
10	7	Раздел 10 Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации Протокол, акт, докладная записка. Предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение. Перечень и список.			2			2	
11	7	Раздел 11 Служебная переписка Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в зарубежной практике.			2			2	Задания в тестовой форме
12	7	Раздел 12 Документы, передаваемые по каналам электросвязи			2			2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма							
13	7	Раздел 13 Документирование работы с персоналом Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов			2		1	3	
14	7	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.					1	1	
15	7	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					10	10	
16	7	Раздел 16 Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел Правила составления организационных документов. Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД					10	10	
17	7	Раздел 17					10	10	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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).							
18	7	Раздел 18 Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел					10	10	, Задания в тестовой форме
19	7	Раздел 21 Составление и применение номенклатурных дел Подготовка документов к последующему хранению. Хранение документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД. Правила использования архивных документов.						0	
20	7	Тема 21.3 Зачет с оценкой						0	Диф.зачёт
21		Тема 14.3 Дифференцированный зачет							
22		Раздел 19 Основные формы документов, выполняемых экспертно-криминалистическими подразделениями ОВД Экспертное исследование. Заключение эксперта. Документы, сопровождающие проведение экспертизы. Документация картотек и коллекций							
23		Раздел 20							,

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							Задания в тестовой форме
24		Всего:	12		90		78	180	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 90 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Понятие и задачи делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация	8
2	7	РАЗДЕЛ 2 История развития системы государственного делопроизводства	Делопроизводство по личному составу. Документационное обеспечение	6
3	7	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.	8
4	7	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.	6
5	7	РАЗДЕЛ 5 Реквизиты. Правила оформления документов.	Реквизиты документов. Правила оформления документов	6

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
6	7	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.	4
7	7	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.	14
8	7	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	20
9	7	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.	10
10	7	РАЗДЕЛ 10 Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации	Протокол, акт, докладная записка. Предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение. Перечень и список.	2
11	7	РАЗДЕЛ 11 Служебная переписка	Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в зарубежной практике.	2
12	7	РАЗДЕЛ 12 Документы, передаваемые по каналам электросвязи	Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма	2
13	7	РАЗДЕЛ 13 Документирование работы с персоналом	Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
ВСЕГО:				90/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Схемы расположения и правила оформления реквизитов.
2. Понятие, виды бланков и требования к ним.
3. Организация документооборота в экспертных учреждениях
4. Резиниты документов.
5. Классификация документов.
5. Понятие «электронный документ».
6. Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.
7. Задачи делопроизводства.
8. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи.
9. Документооборот в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД.
10. Входящие и исходящие документы.
11. Внутренний документооборот в ОДВ.
12. Ведение электронных журналов.
13. Заключение эксперта. Форма, содержание, необходимые реквизиты
14. Документация картотек и коллекций в ОДВ.
15. Контроль руководителя подразделения за документооборотом.
16. Ответственность сотрудников ОДВ за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документации.
17. Хранение документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД.

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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Понятие и задачи делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация [1],[2],[3]	2
2	7	РАЗДЕЛ 2 История развития системы государственного делопроизводства	Делопроизводство по личному составу. Документационное обеспечение [1],[2],[3]	4
3	7	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.[1],[2],[3]	14
4	7	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. [1],[2],[3]	8
5	7	РАЗДЕЛ 5 Реквизиты. Правила оформления документов.	Реквизиты документов. Правила оформления документов[1],[2],[3]	8
6	7	РАЗДЕЛ 13 Документирование работы с персоналом	Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов[1],[2],[3]	1
7	7	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.[1],[2],[3]	1
8	7	РАЗДЕЛ 15 Делопроизводство в	Нормативная методическая база делопроизводства. Понятие	10

		органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе	делопроизводства как системы взаимоотношений. Задачи делопроизводства. Формы делопроизводства. Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи[1],[2],[3]	
9	7	РАЗДЕЛ 16 Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел	Правила составления организационных документов. Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД[1],[2],[3]	10
10	7	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).[1],[2],[3]	10
11	7	РАЗДЕЛ 18 Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел	Работа с телеграммами, телефонограммами, факсограммами, электронными сообщениями, электронный документооборот. Ведение электронных журналов.[1],[2],[3]	10
ВСЕГО:				78

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
2	Документоведение	Под ред. Л.А. Доронина	Юрайт, 2015 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТЬ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Основы документооборота в таможенных органах	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2017 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Интернет сайты:

http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_humanitarian.html

<http://ido.rudn.ru/lectures/624/>

http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/Karnaukhov_6.pdf

<http://www.consultant.ru>

<http://www.kodeks.ru>

<http://www.garant.ru>

http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_147231.html

<http://www.lawmix.ru/zkrf/6644>

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=451572>

<http://www.rg.ru/2001/06/05/sudeks-dok.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Microsoft Windows,

Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»

10. 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.

Помещение для выполнения курсовых работ.

Компьютерный класс.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная дисциплина «Экспертная документация» относится к базовой части профессионального цикла подготовки бакалавров по направлению «Инженерно-техническая экспертиза».

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у студентов знаний и профессиональных навыков в сфере оформления экспертной документации. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершённую и стройную последовательность изучения разделов курса. Каждый из них посвящен изучению правовых и организационных основ ведения экспертной документации.

В учебном процессе при изучении дисциплины «Экспертная документация» предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий:

а) при чтении лекций – применение мультимедийной аппаратуры;

б) при проведении практических занятий:

– деловые и ролевые игры;

– разбор конкретных ситуаций;

– решение практических задач.

в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к информационно-справочной системе «Консультант-плюс», электронным ресурсам читального зала.

Аудиторная работа сочетается с внеаудиторной работой под руководством преподавателя с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Студенты отрабатывают форму и содержание отдельных процессуальных документов, а также приобретают умения и навыки ведения экспертной документации, составления заключений эксперта и справок об исследовании, а также ведения картотек и коллекций.

Учебный курс ориентирован на освоение знаний о методах и формах научных исследований. Его содержание направлено на развитие навыков исследовательской деятельности обучающихся.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;

учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; нормативный материал и список дополнительной литературы, что поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основным методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, действующего законодательства, судебной практики.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские (практические) задания. В ходе лекционных занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, а также, связанные с ним теоретические и практические проблемы, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Семинарские занятия проводятся в целях усвоения лекционного теоретического курса, углубления знаний студентов. Они служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки процессуальных документов, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к семинарскому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами, указанными в разделе «Самостоятельная работа студента» настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе семинарских занятий практикует решение студентами проблемных задач-ситуаций, а также тестирование по наиболее важным вопросам темы. Решение практических задач-ситуаций позволяет оценить уровень подготовки студентов, развитие и закрепление профессиональных навыков по толкованию и применению норм права, умение кратко письменно излагать свои мысли по предложенной тематике.

Самостоятельная работа студентов включает в себя изучение лекционного материала, учебников, учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов, сообщений, выступлений на групповых занятиях, написание эссе, выполнение различных заданий преподавателя.