

**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 Киселевич Игорь Валентинович, к.ю.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Экспертная документация**

Специальность:	40.05.03 – Судебная экспертиза
Специализация:	Криминалистические экспертизы
Квалификация выпускника:	Судебный эксперт
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 14 мая 2020 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>Протокол № 10 13 мая 2020 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: 13.05.2020

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 Производство судебных экспертиз 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	ПКР-2 Производство исследований по специфичным заданиям правоохранительных органов и других субъектов правоприменительной деятельности.	ПКР-2.2 Демонстрирует умение производства транспортно-трасологических научно-технических исследований.

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

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

9 зачетных единиц (324 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	100	100,15
Аудиторные занятия (всего):	100	100
В том числе:		
лекции (Л)	10	10
практические (ПЗ) и семинарские (С)	90	90
Самостоятельная работа (всего)	224	224
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	324	324
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	9.0	9.0
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		12	22	
2	7	Раздел 2 История развития системы государственного делопроизводства Делопроизводство по личному составу. Документационное обеспечение	2		8		12	22	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		2		8	12	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		8		8	18	
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			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			10			10	, 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			2			2	
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.			10			10	
11	7	Раздел 11 Служебная переписка Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в зарубежной практике.			16			16	, 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.					10	10	
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					1	1	
16	7	Раздел 16 Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел Правила составления организационных документов. Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД					1	1	
17	7	Раздел 17					40	40	

№ 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. Печатающие документы. Копирование документов. Поступающая документация (прием, обработка исполнение).							
18	7	Раздел 18 Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел					17	17	, Задания в тестовой форме
19	7	Раздел 19 Основные формы документов, выполняемых экспертно-криминалистическими подразделениями ОВД Экспертное исследование. Заключение эксперта. Документы, сопровождающие проведение экспертизы. Документация картотек и коллекций					35	35	
20	7	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					35	35	, Задания в тестовой форме

№ 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
		документов.							
21	7	Раздел 21 Составление и применение номенклатурных дел Подготовка документов к последующему хранению. Хранение документов в экспертно- криминалистических подразделениях ОВД. Правила использования архивных документов.					30	30	
22	7	Тема 21.3 Зачет с оценкой						0	Диф.зачёт
23		Тема 14.3 Дифференцированный зачет							
24		Всего:	10		90		224	324	

#### 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	8
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.	2
5	7	РАЗДЕЛ 5 Реквизиты. Правила оформления документов.	Реквизиты документов. Правила оформления документов	8

№ 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.	10
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	2
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.	10
11	7	РАЗДЕЛ 11 Служебная переписка	Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в зарубежной практике.	16
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]	12
2	7	РАЗДЕЛ 2 История развития системы государственного делопроизводства	Делопроизводство по личному составу. Документационное обеспечение [1],[2],[3]	12
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]	10
8	7	РАЗДЕЛ 15 Делопроизводство в	Нормативная методическая база делопроизводства. Понятие	1



		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]	1
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]	40
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]	17
12	7	РАЗДЕЛ 19 Основные формы документов, выполняемых экспертно-криминалистическими подразделениями ОВД	Экспертное исследование. Заключение эксперта. Документы, сопровождающие проведение экспертизы. Документация картотек и коллекций[1],[2],[3]	35
13	7	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.[1],[2],[3]	35
14	7	РАЗДЕЛ 21 Составление и применение номенклатурных дел	Подготовка документов к последующему хранению. Хранение документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД. Правила использования архивных документов.[1],[2],[3]	30
ВСЕГО:				224

## 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://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://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.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 завершенную 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.