

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Экспертная документация

Специальность: 40.05.03 Судебная экспертиза

Специализация: 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: 629740
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Дёмин Константин
Евгеньевич
Дата: 01.09.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-7 - Способен организовывать работу малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач;

ПК-12 - Способен производить судебную экспертизу в сфере функционирования транспортного комплекса;

ПК-13 - Способен производить исследования по специфичным заданиям правоохранительных органов и других субъектов правоприменительной деятельности.

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

Знать:

содержание всех видов безопасности на транспорте и основы их правового регулирования.

Уметь:

анализировать правоприменительную и правоохранительную практику разрешения правовых проблем

Владеть:

навыками анализа документов и материалов для представления

интересов граждан и организаций в судебных инстанциях и административных органах

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 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	Сем. №9
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	72	72
В том числе:		
Занятия лекционного типа	18	18
Занятия семинарского типа	54	54

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 36 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: основные понятия делопроизводства; унификация и стандартизация управленческих документов; виды документов и их классификация
2	История развития системы государственного делопроизводства: делопроизводство по личному составу; документационное обеспечение
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 на транспорте. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.
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.
5	Реквизиты документов: Правила оформления документов. Реквизиты документов. Правила оформления документов
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.
7	Классификация документов: документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов.
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
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	Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации: протокол, акт, докладная записка. Предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение. Перечень и список.
11	Служебная переписка: Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	писем, оформление коммерческих писем в зарубежной практике.
12	Документы, передаваемые по каналам электросвязи: Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма
13	Документирование работы с персоналом: Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
14	Организация работы с документами: хранение документов. Требования к изготовлению документов. Оформление документов с помощью персонального компьютера. Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.
15	Делопроизводство в органах внутренних дел на транспорте 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
16	Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел на транспорте: правила составления организационных документов. Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД
17	Организация документооборота: 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. Печатающие документы. Копирование документов. Поступающая документация (прием, обработка исполнение).
18	Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел
19	Составление и применение номенклатурных дел: подготовка документов к последующему хранению. Хранение документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте. Правила использования архивных документов.
20	Основные формы документов, выполняемых экспертно-криминалистическими подразделениями ОВД: экспертное исследование. Заключение эксперта. Документы, сопровождающие проведение экспертизы. Документация картотек и коллекций
21	Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте: роль руководителя подразделения в процессе контроля за документооборотом. 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 Основные понятия делопроизводства.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация
2	История развития системы государственного делопроизводства: Делопроизводство по личному составу. Документационное обеспечение
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.
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.
5	Реквизиты. Правила оформления документов. Реквизиты документов. Правила оформления документов
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.
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.
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
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	Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Протокол, акт, докладная записка. Предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение. Перечень и список.
11	Служебная переписка. Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	писем, оформление коммерческих писем в зарубежной практике.
12	Документы, передаваемые по каналам электросвязи Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма
13	Документирование работы с персоналом. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с лекционным материалом, учебной и научной литературой.
2	Самостоятельное изучение тем дисциплины (модуля).
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / В.П. Егоров, А.В. Слинков. — Москва : Юридический институт МИИТа, 2016. — 185 с.	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ) https://rut-miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=83791
2	Документоведение : учебник и практикум	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511341 (дата обращения: 13.04.2023).

	<p>для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательств о Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образовани е). — ISBN 978-5-534- 15753-6. — Текст : электронны й</p>	
3	<p>Основы документоо борота в таможенны х органах: учебно- методическ ое пособие/ В.П. Егоров, А.В. Слиньков. — Москва : Юридическ ий институт МИИТа, 2017. — 169 с.</p>	<p>Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ) https://rut-miit.ru/content/%D0%A1%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B5.pdf?id_vf=243286</p>

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

https://мвд.рф/mvd/structure1/Glavnie_upravljenija/gunk - Главное управление по контролю за оборотом наркотиков

<http://stopnarkotik.ru/> - Всероссийское Общественное Движение "СТОПНАРКОТИК"

<https://www.who.int/ru> - Всемирная Организация Здравоохранения

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

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер,

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

СПС «Консультант Плюс».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ЭИОС РУТ(МИИТ), ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams , Skype, WhatsApp и т.д.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, оснащённая набором демонстрационного оборудования и компьютерной техникой.

Аудитория для проведения практических (семинарских) занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащённая набором демонстрационного оборудования и компьютерной техникой.

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

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:

доцент, к.н. кафедры
«Криминалистика и судебная
экспертиза»

И.В. Киселевич

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой КиСЭ
Председатель учебно-методической
комиссии

К.Е. Дёмин

М.Ю. Филиппова