

**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: 997621  
Подписал: заведующий кафедрой Киселевич Игорь  
Валентинович  
Дата: 13.04.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является:

- формирование компетенций, необходимых обучающемуся для исполнения обязанностей по предстоящему должностному предназначению выбранного направления и задач 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 составлять процессуальные и служебные документы ;

**ОПК-9** - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

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

**ПК-17** - Способен выбирать и применять цифровые технологии для решения задач профессиональной деятельности.

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 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):	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 76 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; - цифровые технологии, применяемые в процессе делопроизводства.
2	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.
3	Организация документооборота Рассматриваемые вопросы: - документооборот в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- 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).
4	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.

## 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.
2	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.
3	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).
4	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.

## 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с лекционным материалом, учебной и научной литературой.
2	Подготовка к практическим занятиям.
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. Слиньков. — Москва : Юридический институт МИИТа, 2016. — 185 с.	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ) <a href="https://rut-miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=83791">https://rut-miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=83791</a>
2	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. —	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511341">https://urait.ru/bcode/511341</a> (дата обращения: 13.04.2023).

	Москва : Издательств о Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образовани е). — ISBN 978-5-534- 15753-6. — Текст : электронны й	
3	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.	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ) <a href="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">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</a>

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

[http://lib.ulstu.ru/venec/disk/2015/Karnaukhov\\_6.pdf](http://lib.ulstu.ru/venec/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>

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 <https://rut-miit.ru/>

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

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные набором демонстрационного оборудования и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное 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:

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

И.В. Киселевич

Согласовано:

Заведующий кафедрой КиСЭ  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.В. Киселевич

М.Ю. Филиппова