

**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: 24.10.2024

## 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.

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	Семестр №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	<p>Понятие и задачи делопроизводства.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные понятия делопроизводства.</li> <li>- Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> <li>- Виды документов и их классификация.</li> <li>- Уифровые технологии, применяемые в процессе делопроизводства.</li> </ul>
2	<p>Структура делорпроизводства и нормативные требования.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Делопроизводство по личному составу.</li> <li>- Документационное обеспечение.</li> <li>- Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства</li> <li>- Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов.</li> <li>- Организация документооборота в экспертных учреждениях на транспорте.</li> </ul>
3	<p>Понятие документов и их основное назначение.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Классификация документов.</li> <li>- Документ как носитель управленческой информации.</li> <li>- Понятие, функции и способы документирования.</li> <li>- Понятие «электронный документ».</li> <li>- Язык и стиль официальных документов.</li> <li>- Организация работы с документами.</li> <li>- Хранение документов.</li> <li>- Требования к изготовлению документов.</li> <li>- Оформление документов с помощью персонального компьютера.</li> </ul>
4	<p>Организация работы с документами.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хранение документов.</li> <li>- Требования к изготовлению документов.</li> <li>- Оформление документов с использованием современных информационных технологий.</li> <li>- Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.</li> </ul>
5	<p><b>Организация документооборота.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документооборот в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте.</li> <li>- Входящие и исходящие документы. Правила регистрации входящих и исходящих документов.</li> </ul> <p>Внутренний документооборот.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Унификация документов. Бланки документов. Реквизиты. Печатающие документы. Копирование документов. Поступающая документация (прием, обработка, исполнение).</li> </ul>
6	<p><b>Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Делопроизводство в органах внутренних дел на транспорте как система взаимоотношений в информационном обществе.</li> <li>- Нормативная методическая база делопроизводства.</li> <li>- Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи.</li> <li>- Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел на транспорте</li> <li>- Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД.</li> </ul>
7	<p><b>Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Роль руководителя подразделения в процессе контроля за документооборотом. Использование возможностей информационных технологий в процессе контроля за документооборотом.</li> <li>- Контроль за исполнением поступающих материалов.</li> <li>- Ответственность сотрудников за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документов.</li> </ul>
8	<p><b>Экспертное исследование. Заключение эксперта. Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документы, сопровождающие проведение экспертизы.</li> <li>- Документация картотек и коллекций.</li> <li>- Контроль за исполнением поступающих материалов.</li> <li>- Ответственность сотрудников за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документов.</li> </ul>

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p><b>Понятие и задачи делопроизводства.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные понятия делопроизводства.</li> <li>- Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> </ul>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Виды документов и их классификация.</li> <li>- Цифровые технологии, применяемые в процессе делопроизводства.</li> </ul>
2	<p><b>Структура делопроизводства и нормативные требования.</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Делопроизводство по личному составу.</li> <li>- Документационное обеспечение.</li> <li>- Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства.</li> <li>- Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов.</li> <li>- Организация документооборота в экспертных учреждениях на транспорте.</li> </ul>
3	<p><b>Организация работы с документами.</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хранение документов. Использование информационных технологий при хранении документов.</li> <li>- Требования к изготовлению документов. Применение цифровых технологий.</li> <li>- Оформление документов с использованием современных информационных технологий.</li> <li>- Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.</li> </ul>
4	<p><b>Организация работы с документами.</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хранение документов.</li> <li>- Требования к изготовлению документов.</li> <li>- Оформление документов с использованием современных информационных технологий.</li> <li>- Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.</li> </ul>
5	<p><b>Организация документооборота.</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документооборот в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте.</li> <li>- Входящие и исходящие документы. Правила регистрации входящих и исходящих документов.</li> </ul> <p>Внутренний документооборот.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Унификация документов. Бланки документов. Реквизиты. Печатающие документы. Копирование документов. Поступающая документация (прием, обработка, исполнение).</li> </ul>
6	<p><b>Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Делопроизводство в органах внутренних дел на транспорте как система взаимоотношений в информационном обществе.</li> <li>- Нормативная методическая база делопроизводства.</li> <li>- Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи.</li> <li>- Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел на транспорте.</li> <li>- Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД.</li> </ul>
7	<p><b>Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте.</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Роль руководителя подразделения в процессе контроля за документооборотом.</li> <li>- Контроль за исполнением поступающих материалов.</li> <li>- Ответственность сотрудников за нарушение правил приема, исполнения, выдачи и хранения документов.</li> </ul>
8	<p><b>Экспертное исследование. Заключение эксперта. Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте.</b> Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документы, сопровождающие проведение экспертизы.</li> </ul>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- Документация картотек и коллекций. - 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	Самостоятельное изучение тем дисциплины (модуля).
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	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/279827">https://e.lanbook.com/book/279827</a>
2	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/555974">https://urait.ru/bcode/555974</a>
3	Титовец, И. В. Уголовно-процессуальное делопроизводство: Практикум : учебное пособие / И. В. Титовец. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 109 с. — Текст : электронный	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/176527">https://e.lanbook.com/book/176527</a>

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

1. Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова. URL: <https://kemrsl.ru/>

2. Организация работы и делопроизводства в центрах ОВД: учебное пособие. Электронная библиотека полнотекстовых учебных и научных изданий УлГТУ URL: [http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/Karnaukhov\\_6.pdf](http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/Karnaukhov_6.pdf)

3. Справочная правовая система «Консультант плюс» URL: <http://www.consultant.ru>

4. Кодекс-Профессиональные справочные системы – Кодекс. URL: <http://www.kodeks.ru>

5. Справочная правовая система «Гарант» URL: <http://www.garant.ru>

6. Приказ Минюста РФ от 20.12.2002 г. № 346 «Об утверждении Методических рекомендаций по производству судебных экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях системы Министерства юстиции Российской Федерации» URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-miniustar-f-ot-20122002-n-346/>

7. Шаталов А.С. Современные информационные технологии как непременное условие эффективности криминалистической деятельности в уголовном судопроизводстве. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-informatsionnye-tehnologii-kak-nepremennoe-uslovie-effektivnosti-kriminalisticheskoy-deyatelnosti-v-ugolovnom>

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 <http://miit.ru>

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер.

8. 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.

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:

профессор, д.н. кафедры  
«Криминалистика и судебная  
экспертиза»

И.Э. Никитина

Согласовано:

Заведующий кафедрой КиСЭ

И.В. Киселевич

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.Ю. Филиппова