

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: 28.04.2025

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 ;

ПК-19 - Способен составлять проекты процессуальных документов.

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 2 з.е. (72 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 40 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. - Уифровые технологии, применяемые в процессе делопроизводства.
2	Структура делорпроизводства и нормативные требования. Рассматриваемые вопросы: - Делопроизводство по личному составу. - Документационное обеспечение. - Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства - Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. - Организация документооборота в экспертных учреждениях на транспорте.
3	Понятие документов и их основное назначение. Рассматриваемые вопросы: - Классификация документов. - Документ как носитель управленческой информации. - Понятие, функции и способы документирования. - Понятие «электронный документ». - Язык и стиль официальных документов. - Организация работы с документами. - Хранение документов. - Требования к изготовлению документов. - Оформление документов с помощью персонального компьютера.
4	Организация работы с документами. Рассматриваемые вопросы:

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- Хранение документов. - Требования к изготовлению документов. - Оформление документов с использованием современных информационных технологий. - Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.
5	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).
6	Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях. Рассматриваемые вопросы: - Делопроизводство в органах внутренних дел на транспорте как система взаимоотношений в информационном обществе. - Нормативная методическая база делопроизводства. - Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи. - Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел на транспорте. - Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД.
7	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.
8	Экспертное исследование. Заключение эксперта. Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте. Рассматриваемые вопросы: - Документы, сопровождающие проведение экспертизы. - Документация картотек и коллекций. - 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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- Виды документов и их классификация. - Цифровые технологии, применяемые в процессе делопроизводства.
2	Структура делопроизводства и нормативные требования. Рассматриваемые вопросы: - Делопроизводство по личному составу. - Документационное обеспечение. - Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства. - Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. - Организация документооборота в экспертных учреждениях на транспорте.
3	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.
4	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.
5	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. Печатающие документы. Копирование документов. Поступающая документация (прием, обработка, исполнение).
6	Особенности организации делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях. Рассматриваемые вопросы: - Делопроизводство в органах внутренних дел на транспорте как система взаимоотношений в информационном обществе. - Нормативная методическая база делопроизводства. - Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи. - Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел на транспорте. - Правила ведения документации, обеспечивающей экспертную деятельность ОВД.
7	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.
8	Экспертное исследование. Заключение эксперта. Контроль за ведением документации и исполнением поступающих документов в экспертно-криминалистических подразделениях ОВД на транспорте. Рассматриваемые вопросы: - Документы, сопровождающие проведение экспертизы.

№ 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	Работа с лекционным материалом, литературой, нормативными и правовыми актами.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Самостоятельное изучение тем дисциплины (модуля).
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	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. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279827 (дата обращения: 16.10.2025). — Текст : электронный
2	Егоров, В.П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В.П. Егоров, А. В. Слиньков. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 312 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/503515 (дата обращения: 16.10.2025). — Текст : электронный

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

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

СПС «Консультант плюс» - <http://www.consultant.ru>

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

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>

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:

И.Э. Никитина

Согласовано:

Заведующий кафедрой КиСЭ

И.В. Киселевич

Председатель учебно-методической
комиссии

Е.Н. Рудакова