

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический институт
Кафедра уголовного процесса и криминалистики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Образовательная программа:
40.05.03 Судебная экспертиза

Специализация:
Криминалистические экспертизы

Уровень высшего образования:
специалитет

Форма обучения:
очная

Статус дисциплины:
Факультативная дисциплина

Махачкала 2020

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВО по специальности 40.05.03 - «Судебная экспертиза» (уровень специалитета), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2016 г. №1342.

Разработчик: Юсупкадиева С.Н. – доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики, к.ю.н.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики

от «16» 03 2020 г., протокол № 7

Зав. кафедрой Т.Б. Рамазанов проф. Рамазанов Т. Б.

На заседании Методической комиссии юридического института

от «20» 03 2020 г., протокол № 7

Председатель А.З. Арсланбекова проф. Арсланбекова А. З.

Рабочая программа дисциплины согласована с УМУ

«16» 03 2020 г. А.З. Арсланбекова

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документоведение» является факультативной дисциплиной образовательной программы специалитета по специальности – 40.05.03 «Судебная экспертиза».

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой уголовного процесса и криминалистики.

Рабочая программа учебной дисциплины предполагает обучение в течение 6-го семестра 3 курса (очная форма обучения) и итоговой формой контроля в виде зачета.

Рабочая программа учебной дисциплины предполагает в качестве цели формирование у будущих специалистов системы основных криминалистических и экспертных знаний, умений и навыков в области документоведения, основных методов, категорий, форм и принципов документоведения, анализа документов, оформления и ведения документации, необходимых для эффективного выполнения профессиональной экспертно-криминалистической деятельности; выработку потребности у студентов в самостоятельной работе по непрерывному совершенствованию своих знаний и навыков в области документоведения. Учебная дисциплина «Документоведение» дает представление о предмете документоведения, ее целях и задачах, а также использовании основ документоведения в экспертной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - ОК-4, ОК-10; профессиональных – ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17; профессионально-специализированных – ПСК – 1.2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: контрольная работа, коллоквиум, итоговый контроль в форме зачета.

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий.

Семестр	Учебные занятия					СРС, в том числе зачет	Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	Всего	из них					
Лек ции		Лабораторные занятия	Практические занятия	Консульта ции			
6	36	36	-	-	-	-	Зачет

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документоведение» является ориентировка обучающихся по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза» (уровень специалитета) на приобретение необходимых теоретических знаний и практических навыков в области основ документоведения. Дисциплина готовит обучающихся к решению следующих комплексов профессиональных задач:

- изучение основных понятий и терминов основ документоведения;
- изучение истории развития документоведения в России;
- изучение нормативно-правовой базы документоведения;
- изучение требований различных нормативно-правовых документов, приказов и распоряжений к оформлению документов;
- изучение правил составления и оформления различных документов;
- изучение организации документооборота;
- изучение технологии документоведения и порядка хранения документов;
- изучение компьютерной подготовки документов и технических средств офисной деятельности;
- ознакомление с деятельностью государственных и негосударственных судебно-экспертных учреждений по основам документоведения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета

Дисциплина «Документоведение» входит в факультативные дисциплины образовательной программы специалитета по специальности – 40.05.03 «Судебная экспертиза» (уровень специалитета).

При её изучении обучающиеся используют знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения предшествующих дисциплин: «Информационно-правовые системы», «Компьютерные технологии в экспертной деятельности» (использование умений и навыков работы с различными видами компьютерных средств при производстве экспертиз и составлении различного рода документов), «Криминалистика», «Судебная фотография и видеозапись» (способность применения умений и навыков фото и видео-фиксации), «Уголовный процесс» (знание норм процессуального права, регламентирующих производство судебных экспертиз).

Материалы курса дисциплины изучаются на лекциях. Лекционные занятия имеют целью рассмотрение преподавателем содержания темы по наиболее важным или наиболее сложным вопросам и оказание студентам помощи в усвоении теоретического материала.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-4	Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знать: свои профессиональные обязанности; роль судебного эксперта в социальной и правовой жизни общества; роль принципов профессиональной этики и служебного этикета в криминалистической деятельности. Уметь: давать определение понятий «профессиональные обязанности», «профессиональная этика», «служебный этикет»; определять характер принципов морали, профессиональной этики и служебного этикета в профессиональной деятельности эксперта; распознавать требования, которые предъявляются к деятельности судебного эксперта, юриста, к психологическим качествам, критерии профессиональной пригодности либо непригодности к профессии. Владеть: навыками применением норм морали и теоретико-правовых знаний в ходе раскрытия и расследования преступлений; навыками применения технико-криминалистических средств и методов, направленных на обнаружение, фиксацию и изъятие следов с неукоснительным соблюдением норм морали, этики и нравственности.
ОК-10	Способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать: системную организацию языка, его основные функции; специфическую функцию языка в праве; виды, формы и типы речи; основные коммуникативные качества речи; закономерности и механизмы коммуникативного процесса; стилистическую организацию современного русского литературного языка; нормы официально-делового стиля и его разновидности; нормы языковой организации деловой и правовой документации; нормы языковой организации документации судебного эксперта; основы аргументации; характерные способы и приемы отбора языкового материала. Уметь: функционально различать типы речи; различать литературные и нелитературные ресурсы языка; обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; грамотно оформлять деловую и правовую документацию, документацию судебного эксперта; анализировать и

		<p>разрешать в теории и на практике традиционные и нестандартные профессиональные задачи; корректировать юридическую документацию в соответствии с нормами законодательного подстиля; корректировать деловую документацию в соответствии с нормами административно-канцелярского подстиля;</p> <p>Владеть: нормами современного русского литературного языка; ресурсами функциональных стилей современного русского литературного языка; ресурсами официально-делового стиля, как в письменных, так и в устных его жанрах; терминологическими ресурсами права; устойчивой способностью к продуцированию и интерпретированию устной и письменной профессиональной речи; навыками корректировки юридической документации в соответствии с нормами законодательного подстиля; навыками подготовки текстовых документов официально-делового стиля; навыками и умениями составления деловой и правовой документации; навыками и умениями составления документации судебного эксперта.</p>
ПК-8	Способность вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной деятельности	<p>Знать: методы и средства поиска, систематизации и обработки информации для обеспечения различных видов экспертно-криминалистической деятельности; виды учетов криминалистической регистрации и их уровни, формы ведения.</p> <p>Уметь: применять методы сбора, анализа, хранения и использования криминалистически значимой информации; использовать автоматизированные информационные системы поиска в криминалистической регистрации.</p> <p>Владеть: навыками работы с современными программно-техническими системами поиска и регистрации криминалистически-значимой информации; способностью собирать, анализировать, хранения и использования криминалистически значимой информации.</p>
ПК-10	Способность организовывать работу группы специалистов и комиссии экспертов	<p>Знать: формы взаимодействия участников уголовного судопроизводства; уголовно-процессуальное законодательство, правовой статус специалиста и судебного эксперта и других участников уголовного судопроизводства,</p> <p>Уметь: применять различные технико-криминалистические средства при участии в процессуальных и непроцессуальных действиях в качестве специалиста в группе специалистов и комиссии экспертов.</p> <p>Владеть: навыками работы специалиста при проведении следственных и других процессуальных и непроцессуальных действиях.</p>
ПК-11	Способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам	<p>Знать: требованиям основ делопроизводства; формы составления планов и отчетов; формы составления процессуальных и иных служебных документов.</p> <p>Уметь: организовывать экспертную и регистрационную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства; составлять планы и отчеты по утвержденным формам; составлять процессуальные и иные служебные документы в соответствии с утверждёнными формами и процессуальными требованиями.</p> <p>Владеть: навыками составления планов, отчетов, служебных документов, процессуальных документов в соответствии с утверждёнными формами и процессуальными требованиями</p>
ПК-12	Способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие коррупционным проявлениям в служебном коллективе	<p>Знать: сущность и содержание коррупции как социально-правового явления; основные направления профилактики коррупционного поведения; правовые, организационные и тактические средства предупреждения коррупции.</p> <p>Уметь: давать правовую и моральную оценку фактам, событиям и поступкам; оказывать содействие выявлению и предотвращению коррупции в служебном коллективе; правильно применять действующее законодательство для анализа проблемы и определения возможных путей ее разрешения.</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе.</p>
ПК-13	Обладать способностью к организации и осуществлению мероприятий	<p>Знать: уголовно-процессуальное законодательство и нормативно-правовые акты, регламентирующие применение научно-технических средств в процессуальной и непроцессуальной деятельности эксперта и</p>

	по технической эксплуатации, проверке и использованию технических средств в экспертной практике.	специалиста. Уметь: организовать и осуществлять мероприятия по технической эксплуатации технико-криминалистических средств как в экспертной, так и другой деятельности при проведении следственных и иных процессуальных действий. Владеть: навыками проверки и использования научно-технических и технико-криминалистических средств в экспертной деятельности.
ПК-14	Обладать способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач	Знать: в совершенстве задачи своей профессиональной деятельности при работе со следами при проведении отдельных следственных и процессуальных действий, а также в особых условиях работы. Уметь: выполнять профессиональные задачи в чрезвычайных ситуациях; оказывать первую медицинскую помощь при проведении следственных и иных процессуальных действий; обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач. Владеть: способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и военное время.
ПК-16	Обладать способностью консультировать субъектов правоприменительной деятельности по вопросам назначения и производства судебных экспертиз, а также возможностям применения криминалистических методов и средств в установлении фактических обстоятельств расследуемых правонарушений	Знать: нормы уголовного и уголовно-процессуального права; положения криминалистической техники и криминалистической тактики; положения всех четырех разделов криминалистики, а также тенденции развития теории судебной экспертизы в России. Уметь: анализировать и оценивать криминалистически значимую информацию по уголовному делу; ориентироваться в следственных ситуациях и выдвигать версии; назначать судебные экспертизы и проводить предварительные исследования материальных объектов. Владеть: навыками применения технико-криминалистических средств и методов с целью получения и использования информации о преступлении и его участниках; навыками работы, связанными с обнаружением, фиксацией, изъятием, оценкой и использованием следов и вещественных доказательств; навыками анализа и обобщения собранной криминалистически значимой информации, определения дальнейших путей расследования с целью установления фактических обстоятельств расследуемого преступного деяния.
ПК-17	Способность выявлять на основе анализа и обобщения экспертной практики причины и условия, способствующие совершению правонарушений, разрабатывать предложения, направленные на их устранение	Знать: правила применения технико-криминалистических методов и средств; правила производства отдельных следственных действий; причины и условия, способствующие совершению правонарушений и преступлений. Уметь: оперировать понятиями и категориями криминалистики, уголовного процесса и права; разрабатывать предложения, направленные на устранение причины и условия, способствующие совершению правонарушений и преступлений. Владеть: методикой производства отдельных видов криминалистических экспертиз; навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации, изъятия и исследования объектов экспертизы; навыками экспертной профилактики.
ПСК-1.2.	Способность при участии в процессуальных и непроцессуальных действиях применять криминалистические средства и методы поиска, обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования материальных следов-отображений, следов предметов и следов-веществ для установления фактических данных (обстоятельств дела) в судопроизводстве	Знать: приемы и методы выявления, фиксации и изъятия объектов судебных экспертиз, отечественный и зарубежный опыт экспертной деятельности. Уметь: определять круг норм, регулирующих экспертную деятельность; анализировать отечественную и зарубежную судебно-экспертную практику и обучать сотрудников правоохранительных органов приемам и методам выявления, фиксации и изъятия объектов судебных экспертиз. Владеть: способностью анализировать судебно-экспертную практику как отечественную, так и зарубежную; использовать этот опыт при участии при производстве процессуальных и непроцессуальных действий в целях выявления, фиксации и изъятия объектов исследования.

4. Объем, структура и содержание дисциплины «Документоведение»

4.1. Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет: 1 – зачетная единица, всего – 36 часов, в том числе: лекции – 36 часов.

4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ		СРС	Всего часов	
МОДУЛЬ 1.								
1	Тема 1. Исходные понятия документоведения.	8	6	-	-		6	Устный опрос, фронтальный опрос
2	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.		4		-		4	Устный опрос, фронтальный опрос
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.		4		-		4	Устный опрос, фронтальный опрос
4	Тема 4. Язык и стиль служебной документации.		6		-		6	Устный опрос, фронтальный опрос, контр.раб
	ИТОГО за 1 модуль		20		-		20	-
МОДУЛЬ 2.								
5	Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	8	6		-		6	Устный опрос, фронтальный опрос
6	Тема 6. Документооборот и формы его организации.		6		-		6	Устный опрос, фронтальный опрос
7	Тема 7. Технические средства, применяемые в документоведении.		4		-		4	Устный опрос, фронтальный опрос, контр.работа
	ИТОГО за 2 модуль		16		-		16	-
	Зачет						Устный опрос	
	ИТОГО (в 8 семестре):		36				36	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам.

Раздел 1. Общие понятия и организация документоведения в России.

Тема 1. Исходные понятия документоведения.

Истоки документоведения. Становление документоведения в России. Нормативно-правовое обеспечение российского документоведения. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Термины и определения документоведения.

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.

Размеры бумаги, применяемой в документоведении. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий документов органов власти. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.

Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.

Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Тема 4. Язык и стиль служебной документации.

Общая характеристика стиля служебной документации. Структурные, синтаксические, морфологические и лексические ошибки.

Раздел 2. Документооборот и технические средства, применяемые в ходе документооборота.

Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.

Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация. Информационно-справочные документы. Служебное письмо. Электронный документ. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.

Тема 6. Документооборот и формы его организации.

Организация документооборота. Формы организации работы с документами. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Хранение документов.

Тема 7. Технические средства, применяемые в документообороте.

Общее представление о технических средствах в документообороте. Персональный компьютер в современном документообороте. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Персональный компьютер как средство делового общения.

Раздел 1. Общие понятия и организация документооборота в России.

Тема 1. Исходные понятия документооборота.

1. Истоки документооборота.
2. Становление документооборота в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение российского документооборота.
4. Классификация деловой документации.
5. Унификация и стандартизация управленческой документации.
6. Термины и определения документооборота.

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.

1. Размеры бумаги, применяемой в документообороте.
2. Размеры полей служебных документов, нумерация страниц.
3. Способы написания дат в документах, сокращения слов и словосочетаний в тексте.
4. Оформление названий документов органов власти, оформление в документах написания чисел.
5. Написание физических величин, написание в документах математических формул.
6. Оформление в документах таблиц, выводов и некоторых знаков препинания и символов.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.

1. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации.
2. Состав и схемы расположения реквизитов.
3. Бланки документов и их виды.
4. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
5. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
6. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Тема 4. Язык и стиль служебной документации.

1. Общая характеристика стиля служебной документации.
2. Структурные ошибки.
3. Синтаксические ошибки.
4. Морфологические ошибки.
5. Лексические ошибки.

Раздел 2. Документооборот и технические средства, применяемые в ходе документооборота.

Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.

1. Организационно-правовые документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно-справочная документация.
4. Информационно-справочные документы.
5. Служебное письмо.
6. Электронный документ.

7. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.

Тема 6. Документооборот и формы его организации.

1. Организация документооборота и работы с документами.
2. Работа с конфиденциальными документами и с обращениями граждан в органы власти.
3. Требования к регистрации документов.
4. Контроль исполнения документов, номенклатура дел.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Хранение документов.

Тема 7. Технические средства, применяемые в документоведении.

1. Общее представление о технических средствах в документоведении.
2. Персональный компьютер в современном документоведении.
3. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.
4. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
5. Персональный компьютер как средство делового общения.

5. Образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности «Судебная экспертиза» (уровень специалитета), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2016 г. № 1342, реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий.

Лекционные занятия по всем темам курса проводятся в активной и интерактивной форме в аудитории, лекции содержат элементы дискуссии.

По дисциплине «Документоведение» введена практика приглашения на отдельные занятия экспертов Следственного комитета, Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Министерства юстиции и других ведомств. В процессе изучения дисциплины, обучающиеся разбирают ключевые моменты основ документоведения в ходе экспертной деятельности.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса, в процессе которой студент усваивает под методическим руководством преподавателя, но без его непосредственного участия, знания по дисциплине «Документоведение».

В процессе самостоятельной работы студент должен активно воспринимать, осмысливать и углублять полученную информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми умениями. Соответственно, основная цель самостоятельной работы студента – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, выработать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем и при домашней подготовке.

Соответственно, самостоятельная работа по курсу «Документоведение» реализуется во взаимосвязи следующих трех форм:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях и практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – при выполнении индивидуальных заданий, на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре – при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Самостоятельная аудиторная работа реализуется во время чтения лекций, а также при проведении лабораторных занятий, выполнении контрольных работ, тестировании и т.д.

Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в вузе, в ходе которой студент знакомится с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учится методике и технике лекционной работы. Лекционное занятие мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умение слушать, воспринимать и записывать.

Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы, где он является активным соучастником лекции и ему необходимо мыслить вместе с преподавателем, войти в логику изложения материала, следить за его аргументацией, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями и т.д.

Наиболее распространенной и сравнительно простой формой лекции, в ходе которой студенты активно вовлекаются в учебный процесс, является лекция-беседа. Преимущество данной формы состоит в том, что она позволяет естественным образом привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, задавая

вопросы аудитории. Это позволяет также определить, насколько студенты вникли в суть излагаемого материала и следят за ходом мыслей лектора.

Возможно проведение лекций также в форме дискуссии, когда преподаватель при изложении лекционного материала, организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории возможен контроль усвоения материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опроса по теме, постановки отдельных вопросов, требующих применения полученных по данной теме знаний и логического мышления и т.д.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Документоведение» также разнообразны, к ним относятся:

- непосредственная самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями и лекциями;
- анализ и конспектирование отдельных положений методик, регламентирующих выполнение судебных экспертиз;
- выполнение домашних заданий исследовательского характера: решение тестовых заданий; анализ утвержденных методик производства экспертиз; подбор и изучение методических указаний и коллекций; разработка и составление различных схем и др.;
- подготовка и написание рефератов, докладов и других письменных работ на заданные темы;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы, выполняемых как индивидуально студентом, так несколькими студентами группы.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется модульно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном университете. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более динамичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. По дисциплине «Документоведение» используются следующие виды контроля:

- контроль знаний студентов, полученных в результате изучения предыдущей темы и необходимых для изучения очередной темы дисциплины;
- текущий контроль, заключаемый в регулярном отслеживании уровня усвоения материала на лекциях и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета.

Контроль осуществляется путем проведения тестирования, письменных контрольных работ по пройденным темам, коллоквиумов, выполнения индивидуальной работы и т.д.

Тестовые задания могут формулироваться в форме тестов с одним правильным ответом, тестов с несколькими правильными ответами, тестов, направленных на сопоставление понятий или расположения в определенной последовательности, а также тестов с открытым ответом. Тестовые задания, которыми студенты могут воспользоваться для самоконтроля знаний, а также используемые для проведения промежуточного и итогового контроля, изданы в виде отдельного учебного пособия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-4 Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<p>Знать: свои профессиональные обязанности; роль судебного эксперта в социальной и правовой жизни общества; роль принципов профессиональной этики и служебного этикета в криминалистической деятельности.</p> <p>Уметь: давать определение понятий «профессиональные обязанности», «профессиональная этика», «служебный этикет»; определять характер принципов морали, профессиональной этики и служебного этикета в профессиональной деятельности эксперта; распознавать требования, которые предъявляются к деятельности судебного эксперта, юриста, к психологическим качествам, критерии профессиональной пригодности либо непригодности к профессии.</p> <p>Владеть: навыками применением норм морали и теоретико-правовых знаний в ходе раскрытия и расследования преступлений; навыками применения технико-криминалистических средств и методов, направленных на обнаружение, фиксацию и изъятие следов с неукоснительным соблюдением норм морали, этики и нравственности.</p>	Устный опрос, письменный опрос

<p>ОК-10 Способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке</p>	<p>Знать: системную организацию языка, его основные функции; специфическую функцию языка в праве; виды, формы и типы речи; основные коммуникативные качества речи; закономерности и механизмы коммуникативного процесса; стилистическую организацию современного русского литературного языка; нормы официально-делового стиля и его разновидностей; нормы языковой организации деловой и правовой документации; нормы языковой организации документации судебного эксперта; основы аргументации; характерные способы и приемы отбора языкового материала.</p> <p>Уметь: функционально различать типы речи; различать литературные и нелитературные ресурсы языка; обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; грамотно оформлять деловую и правовую документацию, документацию судебного эксперта; анализировать и разрешать в теории и на практике традиционные и нестандартные профессиональные задачи; корректировать юридическую документацию в соответствии с нормами законодательного подстиля; корректировать деловую документацию в соответствии с нормами административно-канцелярского подстиля;</p> <p>Владеть: нормами современного русского литературного языка; ресурсами функциональных стилей современного русского литературного языка; ресурсами официально-делового стиля, как в письменных, так и в устных его жанрах; терминологическими ресурсами права; устойчивой способностью к продуцированию и интерпретированию устной и письменной профессиональной речи; навыками корректировки юридической документации в соответствии с нормами законодательного подстиля; навыками подготовки текстовых документов официально-делового стиля; навыками и умениями составления деловой и правовой документации; навыками и умениями составления документации судебного эксперта.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов</p>
<p>ПК-8 Способность вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной деятельности</p>	<p>Знать: методы и средства поиска, систематизации и обработки информации для обеспечения различных видов экспертно-криминалистической деятельности; виды учетов криминалистической регистрации и их уровни, формы ведения.</p> <p>Уметь: применять методы сбора, анализа, хранения и использования криминалистически значимой информации; использовать автоматизированные информационные системы поиска в криминалистической регистрации.</p> <p>Владеть: навыками работы с современными программно-техническими системами поиска и регистрации криминалистически-значимой информации; способностью собирать, анализировать, хранения и использования криминалистически значимой информации.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов</p>
<p>ПК-10 Способность организовывать работу группы специалистов и комиссии экспертов</p>	<p>Знать: формы взаимодействия участников уголовного судопроизводства; уголовно-процессуальное законодательство, правовой статус специалиста и судебного эксперта и других участников уголовного судопроизводства,</p> <p>Уметь: применять различные технико-криминалистические средства при участии в процессуальных и непроцессуальных действиях в качестве специалиста в группе специалистов и комиссии экспертов.</p> <p>Владеть: навыками работы специалиста при проведении следственных и других процессуальных и непроцессуальных действиях.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос</p>
<p>ПК-11 Способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</p>	<p>Знать: требованиям основ делопроизводства; формы составления планов и отчетов; формы составления процессуальных и иных служебных документов.</p> <p>Уметь: организовывать экспертную и регистрационную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства; составлять планы и отчеты по утвержденным формам; составлять процессуальные и иные служебные документы в соответствии с утверждёнными формами и процессуальными требованиями.</p> <p>Владеть: навыками составления планов, отчетов, служебных документов, процессуальных документов в соответствии с утверждёнными формами и процессуальными требованиями</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов</p>
<p>ПК-12 Способность выявлять и устранять причины и</p>	<p>Знать: сущность и содержание коррупции как социально-правового явления; основные направления профилактики коррупционного поведения; правовые, организационные и тактические средства предупреждения</p>	<p>Устный опрос, письменный</p>

условия, способствующие коррупционным проявлениям в служебном коллективе	<p>коррупции.</p> <p>Уметь: давать правовую и моральную оценку фактам, событиям и поступкам; оказывать содействие выявлению и предотвращению коррупции в служебном коллективе; правильно применять действующее законодательство для анализа проблемы и определения возможных путей ее разрешения.</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе.</p>	опрос, написание рефератов
ПК-13 Обладать способностью к организации и осуществлению мероприятий по технической эксплуатации, проверке и использованию технических средств в экспертной практике.	<p>Знать: уголовно-процессуальное законодательство и нормативно-правовые акты, регламентирующие применение научно-технических средств в процессуальной и непроцессуальной деятельности эксперта и специалиста.</p> <p>Уметь: организовать и осуществлять мероприятия по технической эксплуатации технико-криминалистических средств как в экспертной, так и другой деятельности при проведении следственных и иных процессуальных действий.</p> <p>Владеть: навыками проверки и использования научно-технических и технико-криминалистических средств в экспертной деятельности.</p>	Устный опрос, письменный опрос
ПК-14 Обладать способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач	<p>Знать: в совершенстве задачи своей профессиональной деятельности при работе со следами при проведении отдельных следственных и процессуальных действий, а также в особых условиях работы.</p> <p>Уметь: выполнять профессиональные задачи в чрезвычайных ситуациях; оказывать первую медицинскую помощь при проведении следственных и иных процессуальных действий; обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.</p> <p>Владеть: способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и военное время.</p>	Устный опрос, письменный опрос
ПК-16 Обладать способностью консультировать субъектов правоприменительной деятельности по вопросам назначения и производства судебных экспертиз, а также возможностям применения криминалистических методов и средств в установлении фактических обстоятельств расследуемых правонарушений	<p>Знать: нормы уголовного и уголовно-процессуального права; положения криминалистической техники и криминалистической тактики; положения всех четырех разделов криминалистики, а также тенденции развития теории судебной экспертизы в России.</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать криминалистически значимую информацию по уголовному делу; ориентироваться в следственных ситуациях и выдвигать версии; назначать судебные экспертизы и проводить предварительные исследования материальных объектов.</p> <p>Владеть: навыками применения технико-криминалистических средств и методов с целью получения и использования информации о преступлении и его участниках; навыками работы, связанными с обнаружением, фиксацией, изъятием, оценкой и использованием следов и вещественных доказательств; навыками анализа и обобщения собранной криминалистически значимой информации, определения дальнейших путей расследования с целью установления фактических обстоятельств расследуемого преступного деяния.</p>	Устный опрос, письменный опрос
ПК-17 Способность выявлять на основе анализа и обобщения экспертной практики причины и условия, способствующие совершению правонарушений, разрабатывать	<p>Знать: правила применения технико-криминалистических методов и средств; правила производства отдельных следственных действий; причины и условия, способствующие совершению правонарушений и преступлений.</p> <p>Уметь: оперировать понятиями и категориями криминалистики, уголовного процесса и права; разрабатывать предложения, направленные на устранение причины и условия, способствующие совершению правонарушений и преступлений.</p> <p>Владеть: методикой производства отдельных видов криминалистических</p>	Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов

предложения, направленные на их устранение	экспертиз; навыками применения технико-криминалистические средств и методов обнаружения, фиксации, изъятия и исследования объектов экспертизы; навыками экспертной профилактики.	
ПСК-1.2. Способность при участии в процессуальных и непроцессуальных действиях применять криминалистические средства и методы поиска, обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования материальных следов-отображений, следов предметов и следов-веществ для установления фактических данных (обстоятельств дела) в судопроизводстве	Знать: приемы и методы выявления, фиксации и изъятия объектов судебных экспертиз, отечественный и зарубежный опыт экспертной деятельности. Уметь: определять круг норм, регулирующих экспертную деятельность; анализировать отечественную и зарубежную судебно-экспертную практику и обучать сотрудников правоохранительных органов приемам и методам выявления, фиксации и изъятия объектов судебных экспертиз. Владеть: способностью анализировать судебно-экспертную практику как отечественную, так и зарубежную; использовать этот опыт при участии при производстве процессуальных и непроцессуальных действий в целях выявления, фиксации и изъятия объектов исследования.	Устный опрос, письменный опрос

7.2. Типовые контрольные задания

1. Составить постановление о назначении судебной экспертизы.
2. Составить протокол следственного действия.
3. Составить заключение эксперта по любому виду экспертизы.
4. Составить фототаблицу к протоколу следственного действия.
5. Составить информационную карту на любой объект исследования.

Тематика рефератов:

1. История становления и развития документоведения в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение российского документоведения.
3. Классификация деловой документации.
4. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации.
5. Бланки документов и их виды.
6. Общая характеристика стиля служебной документации.
7. Структурные, синтаксические, морфологические и лексические ошибки.
8. Электронный документ.
7. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.
8. Общее представление о технических средствах в документоведении.
9. Персональный компьютер в современном документоведении.
10. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

Перечень зачетных вопросов:

1. История развития системы государственного документоведения.
2. Нормативно-правовое обеспечение российского документоведения.
3. Классификация деловой документации.
4. Унификация и стандартизация управленческой документации.
5. Термины и определения документоведения.
6. Размеры бумаги, применяемой в документоведении.
7. Размеры полей служебных документов, нумерация страниц.
8. Способы написания дат в документах, сокращения слов и словосочетаний в тексте.
9. Оформление названий документов органов власти, оформление в документах написания чисел.
10. Написание физических величин, написание в документах математических формул.
11. Оформление в документах таблиц и выводов и некоторых знаков препинания и символов.
12. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации.
13. Состав и схемы расположения реквизитов.
14. Бланки документов и их виды.
15. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
16. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
17. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.
18. Общая характеристика стиля служебной документации.
19. Структурные ошибки.
20. Синтаксические ошибки.
21. Морфологические ошибки.

22. Лексические ошибки.
23. Организационно-правовые документы.
24. Распорядительные документы.
25. Информационно-справочная документация.
26. Информационно-справочные документы.
27. Служебное письмо.
28. Электронный документ.
29. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.
30. Организация документооборота и работы с документами.
31. Работа с конфиденциальными документами и с обращениями граждан в органы власти.
32. Требования к регистрации документов.
33. Контроль исполнения документов, номенклатура дел.
34. Экспертиза ценности документов.
35. Хранение документов.
36. Общее представление о технических средствах в документоведении.
37. Персональный компьютер в современном документоведении.
38. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.
39. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
40. Персональный компьютер как средство делового общения.

Примеры тестовых заданий

1. Реквизит служебного документа – это:
 - А) его отдельный элемент
 - Б) часть служебного документа
 - В) фирменный бланк

2. Автором служебного документа является:
 - А) организация, фирма, от имени которой составлен документ
 - Б) должностное лицо который подписывает документ
 - В) исполнитель, который готовит текст документа.

3. На каком служебном документе проставляется ссылка на индекс и дату входящего документа:
 - А) сопроводительном письме
 - Б) письме-ответе
 - В) претензионном письме
 - Г) на всех видах писем

4. Индекс служебного документа – это:
 - А) порядковый номер документа
 - Б) порядковый номер с буквенным обозначением
 - В) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа

5. Исходящий номер служебного письма – это:
 - А) регистрационный номер, проставляемый адресатом
 - Б) регистрационный номер, проставляемый автором письма

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложений:
 - А) запрос
 - Б) информационное
 - В) сопроводительное
 - Г) все служебные письма.

7. Что заверяет Круглая (гербовая) печать фирмы:
 - А) документ
 - Б) текст документа
 - В) реквизит «подпись»
 - Г) бланк документа

8. Что обозначает дата документа:
 - А) дату его представления на подпись
 - Б) дату его подписания
 - В) дату получения адресатом
 - Г) дату его отправки
 - Д) дату его утверждения
 - Е) дату его согласования

9. Система документации – это:
- А) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности
 - Б) управление информационными процессами
 - В) управление информационными средствами хранения, технологиями и ресурсами
10. Документ – это:
- А) материальный объект с информацией, закрепленной, созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве
 - Б) официальная публикация, указ, директива
11. В документах организации, фирмы, предприятия:
- А) отражается и учитывается ее деятельность
 - Б) закрепляется управление информационными процессами
 - В) регламентируется управление средствами хранения, технологиями и другими ресурсами.
12. Выполнение Единых правил оформления документов обеспечивают:
- А) все перечисленное
 - Б) юридическую силу документа
 - В) оперативное и качественное составление и исполнение документа
 - Г) организацию быстрого поиска документа
 - Д) эффективное использование средств вычислительной техники и связи.
13. Персональную ответственность за документальный фонд, образующийся в организации несет:
- А) руководитель организаций
 - Б) работник архива
 - В) контролер
 - Г) системный технолог
 - Д) все перечисленное
14. Термин «документоведение» первоначально появился в устной речи в:
- А) XVII в.
 - Б) XVI в.
 - В) XV в.
 - Г) XVIII в.
15. Первый ГОСТ на организационно-распорядительную документацию (ОРД) был введен в действие в:
- А) 1972 г.
 - Б) 1966 г.
 - В) 1988 г.
16. Выполнение требований к подготовке, систематизации и хранению документов, со стороны государства, контролируется:
- А) все перечисленное
 - Б) государственной налоговой службой
 - В) федеральной архивной службой
 - Г) аудиторскими организациями
 - Д) судами
17. Реквизиты, идентифицирующие автора документа:
- А) код формы документа
 - Б) дата документа
 - В) регистрационный номер
 - Г) наименование организации
 - Д) справочные данные об организации
18. Структура службы документоведения учреждения зависит от:
- А) категории учреждения;
 - Б) количества документов;
 - В) применения механизации и автоматизации;
 - Г) интенсивности документооборота.
19. Первичная обработка входящих документов должна осуществляться:
- А) в течение суток
 - Б) в день поступления

- В) по мере поступления
- Г) в течение рабочей недели
- Д) в зависимости от важности документа

20. Применяют две формы регистрации документов:

- А) централизованную и децентрализованную
- Б) автоматическую и ручную
- В) для входящих и исходящих документов
- Г) карточную и журнальную

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов;
- дисциплина – 5 баллов;
- конспекты лекций и семинаров – 10 баллов;
- участие на практических занятиях – 10 баллов;
- устный опрос – 15 баллов;
- выполнение лабораторных работ – 10 баллов;
- реферат – 5 баллов;
- выполнение домашних заданий – 5 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- коллоквиум – 15 баллов;
- письменная контрольная работа – 15 баллов.

8. Перечень основной литературы и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Нормативно-правовые акты и материалы судебной практики

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. (с посл. изм. и доп.) // Российская газета. – 1993. - 25 декабря - № 237.
2. «О государственной тайне» федер. закон от 21 июля 1993 г. [с изменениями и дополнениями от 06 октября 1997] № 41. Ст. 4673 // Собрание законодательства Российской Федерации. – М., 1997. – С. 369.
3. «Об информации, информатизации и защите информации» / федер. закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ. //Собрание законодательства Российской Федерации № 8 от 20 февраля 1995. оф. изд – М., 1995.
4. Приказ МВД РФ № 511 от 29.06.2005 г. «Вопросы организации и производства судебных экспертиз в экспертно-криминалистических подразделениях органов внутренних дел РФ».
5. Приказ МВД РФ от 11.01.2009 г. № 7 «Об утверждении Наставления по организации экспертно-криминалистической деятельности в системе МВД России».
6. Приказ МВД РФ от 09.07.2007 г. № 612 «Об утверждении наставления по формированию и ведению централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов ОВД РФ».
7. Приказ МВД РФ от 10.02.2006 г. № 70 «Об организации использования экспертно-криминалистических учетов ОВД РФ».
8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. // - М.: ИПК Издательство стандартов, 1998. – С. 78.
9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / - М.: Госстандарт России, 2003. – С. 113.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // - М.: ВНИИДАД, 1991. – С. 386.
11. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях // - М.: Бюллетень Гоструда СССР, № 1, 1986. – С.59.
12. О работе с письмами трудящихся. Сборник нормативных документов // - М.: Юриздат, 1986. – С. 289.
13. Общероссийский классификатор управленческой документации.// - М.: Издательство стандартов, 1994. – С. 92.
14. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, 20 предприятий с указанием сроков хранения // - М.: Главархив СССР, 1989. – С.89.
15. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия // - М.: Росархив, 1995. – С.48.
16. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации - М.: Росархив, 1994. – С.115.
17. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах - М.: Государственная архивная служба России, 1993. – С.124.

Основная литература:

1. Основы делопроизводства: учебник/ Ры-баков А.Е.— Минск: Республиканский ин-ститут профессионального образования (РИПО), 2016.
2. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / Кузнецов, Игорь Николаевич. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009.
3. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брескина Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 123 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>.

Дополнительная литература:

1. Головки И.И. Основы делопроизводства в орга-нах прокуратуры: учебное пособие/ Головки И.И., Исламова Э.Р., Плугарь Д.М.— СПб.: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015.
2. Бейсеев А.А. Русский язык уголовно-процессуальных документов [Электронный ре-сурс]: учебное пособие/ Бейсеев А.А.— Элек-трон. текстовые данные.— Алматы: Нур-Принт, Алматинская академия МВД Республики Ка-захстан, 2011.— 327 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69190.html>
3. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиден-циальных документов [Электронный ресурс]: практикум/ Бисюков В.М.— Электрон. тексто-вые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с
4. Жаглин А.В. Основы управления и делопроиз-водства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специально-сти «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Улья-нов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с. — 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Документоведение»

Официальные Интернет-страницы ведущих вузов:

1. Дагестанский государственный университет - www.dgu.ru
2. Юридический факультет Дагестанского государственного универ ситета - law.dgu.ru
3. Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова - www.msu.ru
4. Юридический факультет Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова - www.law.msu.ru
5. Санкт-Петербургский государственный университет - www.spbu.ru
6. Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов www.finrec.ru
7. Чеченский Государственный Университет - www.chesu.ru
8. Кабардино-Балкарский государственный университет - www.kbsu.ru
9. Ингушский государственный университет - www.inggu.ru
10. Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского- www.sgu.ru
11. Ставропольский государственный университет - www.stavsu.ru
12. Кубанский государственный университет - www.kubsu.ru
13. Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации – www.rpa-mu.ru
14. Юсупкадиева С.Н. Образовательный блог по криминалистике [Электронный ресурс]: usupkadievasadikat.blogspot.com
15. Юсупкадиева С.Н. Электронный курс по Криминалистике. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. Махачкала, 2018 г. Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Лекция предшествует практическим занятиям, поэтому ее основной задачей является раскрытие содержания темы, разъяснение ее значения, выделение особенностей изучения. В ходе лекции устанавливается связь с предыдущей и последующей темами, а также с другими отраслями права, определяются направления самостоятельной работы студентов.

В конце лекции преподаватель ставит задачи для самостоятельной работы, дает методические рекомендации по изучению нормативно-правовых актов, литературы, судебной практики, оптимальной организации самостоятельной работы, чтобы при наименьших затратах времени получить наиболее высокие результаты.

С целью успешного освоения лекционного материала по дисциплине «Документоведение» рекомендуется осуществлять его конспектирование.

Механизм конспектирования лекции составляют:

- восприятие смыслового сегмента речи лектора с одновременным выделением значимой информации;
- выделение информации с ее параллельным свертыванием в смысловой сегмент;
- перенос смыслового сегмента в знаковую форму для записи посредством выделенных опорных слов;
- запись смыслового сегмента с одновременным восприятием следующей информации.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к лабораторным занятиям включает в себя чтение и анализ нормативно-правовых актов, судебной практики, учебной литературы, монографий, статей и конспекта лекций.

Задание к лабораторному занятию состоит из двух частей: теоретических вопросов и задач.

Аудиторная и внеаудиторная (самостоятельная) работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса, в процессе которой студент усваивает под методическим руководством преподавателя, но без его непосредственного участия, знания по дисциплине «Документоведение».

В процессе самостоятельной работы студент должен активно воспринимать, осмысливать и углублять полученную информацию, решать практические и лабораторные задания, овладевать профессионально необходимыми умениями. Соответственно, основная цель самостоятельной работы студента – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, выработать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем и при домашней подготовке.

Соответственно, самостоятельная работа по курсу «Документоведение» реализуется во взаимосвязи следующих трех форм:

- в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и лабораторных занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – при выполнении индивидуальных заданий, на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется во время чтения лекций, а также при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении контрольных работ.

Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в вузе, в ходе которой студент знакомится с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учится методике и технике лекционной работы. Лекционное занятие мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умение слушать, воспринимать и записывать.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ОПОП.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине «Документоведение» являются:

1. Проверка домашних заданий, самостоятельной работы и консультирование посредством электронной почты.

2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

3. Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в компьютерных классах (доступ свободный), а также на CD-дисках.

4. Технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, лекция-беседа, лекция-дискуссия, разбор конкретных ситуаций, творческие задания, работа в малых группах.

Главный акцент при изучении дисциплины «Документоведение» делается на его практическую часть – формирование у будущего эксперта представлений о современном состоянии юридического документоведения в РФ, тенденциях и перспективах его развития.

На интерактивные занятия по данной дисциплине для студентов очной формы обучения учебным планом отведено 56 часов, для студентов заочной формы обучения 3/3 часа в зависимости от формы обучения.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием для просмотра слайдов-презентаций лекционного материала.

Программное обеспечение:

- операционная система (Microsoft Windows XP, 7,8), Microsoft Office, Adobe Photoshop;

- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы «Консультант плюс» и «Гарант».

Материально-техническое обеспечение дисциплины: цифровые фотоаппараты; линейка масштабная; цифровой мультимедийный проектор; комплект упаковочного материала; персональный компьютер с доступом в сеть «Интернет»; автоматизированное рабочее место эксперта; электронные презентации к лекциям и практическим занятиям; учебно-наглядные пособия (схемы, таблицы); бланки процессуальных и следственных документов различного направления.