

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

***Основы делопроизводства и документооборота в судебно-  
экспертной деятельности***

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА И КРИМИНАЛИСТИКИ**

**Образовательная программа:**  
40.05.03 Судебная экспертиза

**Специализация:**  
Криминалистические экспертизы

**Уровень высшего образования:**  
специалитет

**Форма обучения:**  
очная

**Статус дисциплины:**  
**Входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных  
отношений**

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – специалитета по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза от «31» августа 2020г. №1136.

Разработчики: Кафедра уголовного процесса и криминалистики:  
Юсупкадиева С.Н. – доцент, кандидат юридических наук.

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики от  
«4» июня 2021 г., протокол № 9

Зав.кафедрой: Т.Б. Рамазанов Рамазанов Т. Б.  
(подпись)

на заседании Методической комиссии юридического института от  
«29» июня 2021 г., протокол № 10.

Председатель А.З. Арсланбекова Арсланбекова А.З.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно – методическим управлением «09» июля 2021 г.

Начальник УМУ А.Г. Гасангаджиева Гасангаджиева А.Г.  
(подпись)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП 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 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 делопроизводства и документооборота, основных методов, категорий, форм и принципов делопроизводства и документооборота, 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 делопроизводства. Учебная дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» дает представление о предмете делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности, ее целях и задачах, а также использовании основ делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-2, УК-4, общепрофессиональных - ОПК-4, ОПК-5; профессиональных – ПК-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,<br>в том<br>числе<br>зачет | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|------------|--|-------------------------|-------------------------|------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
|            | в том числе                                    |                         |                         |                  |   |                                 |                                      |
|            | Контактная работа обучающихся с преподавателем |                         |                         |                  |   |                                 |                                      |
|            | Всего  | из них                  |                         |                  |   |                                 |                                      |
| Лек<br>ции |  | Лабораторные<br>занятия | Практические<br>занятия | Консульта<br>ции |   |                                 |                                      |
| 6          | 72   | 12                      | -                       | 12               | - | 48                              | Зачет                                |

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» является приобретение обучающимися по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза» (уровень специалитета) необходимых теоретических знаний и практических навыков в области основ делопроизводства и документооборота. Дисциплина готовит обучающихся к решению следующих комплексов профессиональных задач:

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

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, специалитета по специальности – 40.05.03 Судебная экспертиза.

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) и др.

Материалы курса дисциплины изучаются на лекциях, практических занятиях и в ходе самостоятельной работы.

Лекционные занятия имеют целью рассмотрение преподавателем содержания темы по наиболее важным или наиболее сложным вопросам и оказание студентам помощи в усвоении теоретического материала.

Для подготовки к практическим занятиям, прежде всего, студенту необходимо с полной отдачей, комплексно работать над каждым конспектом, постепенно приучив себя одновременно внимательно слушать преподавателя, осмысливать излагаемый им материал и кратко записывать основные положения (вести конспект). Перед каждым занятием студенту необходимо изучать рекомендованную литературу и вопросы, выносимые для обсуждения на занятиях, конспектировать отдельные положения, подготовить тезисы возможного выступления, что позволит выступающему логически взаимосвязано изложить свои мысли при освещении подготовленного материала, а также ответить на вопросы для самоконтроля и выполнить домашнее задание.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Код и наименование компетенции из ОПОП | Код и наименование индикатора достижения компетенций | Планируемые результаты обучения | Процедура освоения |
|--|--|---------------------------------|--------------------|
|  |  |                                 |                    |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> | <p>УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p> | <p><b>Знает:</b> основные теории менеджмента; методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> прогнозировать последствия возможных управленческих решений; разрабатывать план управления организацией; моделировать адекватные стоящим задачам способы управления</p> <p><b>Владеет:</b> методологией проектирования управленческой деятельностью; способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации; навыками упорядочения и координирования совместной деятельности</p> <p><b>Знает:</b> варианты решения задач, последовательность действий в решении поставленной задачи</p> <p><b>Умеет:</b> оформлять решение задачи, представлять результаты выполненной задачи</p> <p><b>Владеет:</b> навыками публичного выступления, навыками оформления решения задачи.</p> | <p>устный опрос, фронтальный опрос</p> |
|--|--|---|--|

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> | <p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p> | <p><b>Знает:</b> особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах.<br/> <b>Умеет:</b> планировать и осуществлять профессиональную деятельность<br/> <b>Владеет:</b> навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах</p> <p><b>Знает:</b> основные признаки управления; теоретические основы общего менеджмента; моделировать общие положения теории менеджмента, сущность организации, ее признаки, принципы принятия и реализации управленческих решений<br/> <b>Умеет:</b> выбирать и формулировать цели, стоящие перед организацией; анализировать и систематизировать задачи управления; обобщать информацию для решения управленческих задач<br/> <b>Владеет:</b> навыками выявления фактов несоблюдения предписаний; инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений</p> <p><b>Знает:</b> особенности поведения групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности.<br/> <b>Умеет:</b> предвидеть результаты личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.<br/> <b>Владеет:</b> навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации результатов работы команды.</p> | <p>устный опрос, фронтальный опрос</p>  |
| <p>ОПК-4. Способен составлять процессуальные и служебные документы</p>  | <p>ОПК-4.1. Знает форму процессуальных документов в соответствии с нормами права</p> <p>ОПК-4.2. Знает форму</p>   | <p><b>Знает:</b> принципы составления процессуальных документов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством<br/> <b>Умеет:</b> составлять процессуальные документы в соответствии с нормами права<br/> <b>Владеет:</b> навыками сбора и составления процессуальных документов для решения криминалистических задач</p> <p><b>Знает:</b> необходимые для</p>  | <p>устный опрос, фронтальный опрос, заполнение криминалистических практикумов</p> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <p>служебных документов в соответствии с ведомственными нормативно -правовыми актами</p> <p>ОПК-4.2. Владеет навыками составления процессуальных и служебных документов в соответствии с требованиями закона и иных нормативно-правовых актов</p>   | <p>осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия процессуальных решений</p> <p><b>Умеет:</b> применять в служебной деятельности правовые нормы и нормативные акты</p> <p><b>Владеет:</b> навыками оформления служебных документов в соответствии с действующим законодательством</p> <p><b>Знает:</b> особенности применения базовых знаний уголовного процесса и криминалистики при составлении процессуальных документов</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями закона</p> <p><b>Владеет:</b> навыками грамотного и соответствующего требованиям закона и нормативно-правовых актов составления процессуальных документов</p>   |   |
| <p>ОПК-5. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права</p> | <p>ОПК-5.1. Знает нормы материального права с учетом специфики отдельных отраслей права</p> <p>ОПК-5.2. Знает нормы процессуального права с учетом специфики отдельных отраслей права</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками применения норм материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами</p> | <p><b>Знает:</b> основные признаки материального права и теоретические основы материального и процессуального права</p> <p><b>Умеет:</b> на практике применять знания норм материального и процессуального права</p> <p><b>Владеет:</b> навыками систематизирования и анализа правоприменительной практики норм материального и процессуального права</p> <p><b>Знает:</b> специфику отдельных отраслей права при осуществлении служебной деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> действовать в полном соответствии с законодательством при применении норм материального и процессуального права</p> <p><b>Владеет:</b> навыками применения в служебной деятельности норм права с учетом специфики отдельных отраслей права</p> <p><b>Знает:</b> принципы применения норм материального и процессуального права в соответствии с правовыми принципами</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать стоящие цели при применении норм права и обобщать информацию для решения</p> | <p>устный опрос, фронтальный опрос, заполнение криминалистических практикумов</p> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права   | служебных задач<br><b>Владеет:</b> навыками эффективного взаимодействия при применении норм права при решении практических задач и принятии процессуальных решений   |  |
| ПК-2. Способен при участии в процессуальных и непроцессуальных действиях применять технико-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 | ПК-2.1 Знает процессуальный, тактический и организационный порядок применения технико-криминалистических средств и методов поиска, обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования материальных следов-отображений, следов предметов и следов-веществ<br><br>ПК-2.2. Способен участвовать в процессуальных и непроцессуальных действиях в качестве специалиста с целью обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования материальных следов-отображений, следов предметов и следов-веществ<br><br>ПК-2.3. Владеет навыками специалиста для участия в процессуальных и непроцессуальных действиях с целью применения технико-криминалистических средств, приемов и методов обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования материальных следов-отображений, следов предметов и следов-веществ для установления фактических данных (обстоятельств дела) в судопроизводстве | <b>Знает:</b> правила применения технико-криминалистических средств в профессиональной деятельности<br><b>Умеет:</b> организовать процессуальный и тактически грамотный порядок применения технико-криминалистических средств для поиска, обнаружения, фиксации и изъятия вещественных доказательств<br><b>Владеет:</b> навыками предварительного исследования вещественных доказательств, изъятых в ходе осмотра места происшествия<br><br><b>Знает:</b> правовую основу участия специалиста в процессуальных и непроцессуальных действиях<br><b>Умеет:</b> в качестве специалиста обнаруживать, фиксировать и изымать вещественные доказательства<br><b>Владеет:</b> навыками организации работы специалиста при проведении следственных действий по сбору вещественных доказательств и предварительного их исследования<br><br><b>Знает:</b> алгоритм действий специалиста в ходе его участия в процессуальных и непроцессуальных действиях с целью применения технико-криминалистических средств и методов изъятия вещественных доказательств<br><b>Умеет:</b> использовать технико-криминалистические средства, приемы и методы при обнаружении, фиксации и изъятии материальных объектов и вещественных доказательств<br><b>Владеет:</b> навыками обнаружения, фиксации и изъятия вещественных доказательств и материальных объектов с применением новейших технико-криминалистических средств | устный опрос, фронтальный опрос, заполнение криминалистических практикумов |



**4. Объем, структура и содержание дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в судебной экспертной деятельности»**

**4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 часа.**

**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 | Лаб. работы | СРС | Всего часов  |  |
| <b>МОДУЛЬ 1.</b>             |  |          |  |    |             |     |              |  |
| 1                            | Тема 1. Исходные понятия делопроизводства.   | <b>6</b> | 1  | 1  | -           | 6   | 8            | Устный опрос, фронтальный опрос                                      |
| 2                            | Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.   |          | 1  | 1  | -           | 6   | 8            | Устный опрос, фронтальный опрос                                      |
| 3                            | Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов. |          | 2  | 2  | -           | 6   | 10           | Устный опрос, фронтальный опрос, тестирование                        |
| 4                            | Тема 4. Язык и стиль служебной документации.   |          | 2  | 2  | -           | 6   | 10           | Устный опрос, фронтальный опрос, контр. работа                       |
| ИТОГО за 1 модуль            |  |          | 6  | 6  | -           | 24  | 36           | -  |
| <b>МОДУЛЬ 2.</b>             |  |          |  |    |             |     |              |  |
| 5                            | Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.  | <b>6</b> | 2  | 2  | -           | 8   | 12           | Устный опрос, фронтальный опрос                                      |
| 6                            | Тема 6. Документооборот и формы его организации.   |          | 2  | 2  | -           | 8   | 12           | Устный опрос, фронтальный опрос, тестирование                        |
| 7                            | Тема 7. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.  |          | 2  | 2  | -           | 8   | 12           | Устный опрос, фронтальный опрос, контр. работа                       |
| ИТОГО за 2 модуль            |  |          | 6  | 6  | -           | 24  | 36           | -  |
| <b>Зачет</b>                 |  |          |  |    |             |     | Устный опрос |  |
| <b>ИТОГО (в 6 семестре):</b> |  |          | 12   | 12 | -           | 48  | 72           |  |

**4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам.**

**Модуль 1.**

**Раздел 1. Общие понятия и организация делопроизводства в России.**

### **Тема 1. Исходные понятия делопроизводства.**

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

### **Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.**

Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. 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.

## **МОДУЛЬ 2.**

### **Раздел 2. Документооборот и технические средства, применяемые в ходе делопроизводства.**

#### **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 делопроизводстве.**

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

## **ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Модуль 1.**

#### **Раздел 1. Общие понятия и организация делопроизводства в России.**

##### **Тема 1. Исходные понятия делопроизводства.**

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

##### **Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.**

1. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве.
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 и 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.

### **МОДУЛЬ 2.**

#### **Раздел 2. Документооборот и технические средства, применяемые в ходе делопроизводства.**

##### **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 делопроизводстве.**

1. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве.
2. Персональный компьютер в современном делопроизводстве.
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), 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.

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

Практические занятия проводятся в интерактивной форме – дискуссия, разбор конкретных экспертных ситуаций, мастер-классы, коллоквиумы, составление проектов процессуальных документов.

- лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- дискуссия;
- мозговой штурм;
- электронная презентация;
- составление процессуальных документов;
- комментирование ответов студентов;
- встречи с экспертами, специалистами и др.

По дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» 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 делопроизводства 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 «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности».

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 «Основы делопроизводства» 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.

На практических занятиях используются следующие формы, которые позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе: выполнение контрольных работ; экспресс-тестирование; решение экспертных задач; самостоятельная работа по составлению документов экспертной деятельности, поиск методов или иных положений, касающихся вида исследования, структуры заключения, анализ новейших методов производства судебных экспертиз и др.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства» 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 «Основы делопроизводства» 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. 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 делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
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 делопроизводстве.
9. Персональный компьютер в современном делопроизводстве.
10. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

### **Перечень зачетных вопросов:**

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
3. Классификация деловой документации.
4. Унификация и стандартизация управленческой документации.
5. Термины и определения делопроизводства.
6. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве.
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 делопроизводстве.
37. Персональный компьютер в современном делопроизводстве.
38. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.
39. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
40. Персональный компьютер как средство делового общения.

## 7.2. 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 взаимоувязанных 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 «делопроизводство» 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 делопроизводства 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 (или) 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,
- ответ на теоретический вопрос - 10 баллов,
- устный опрос – 20 баллов,
- участие на практических занятиях – 10 баллов,
- презентации -5 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа - 10 баллов,
- тестирование – 10 баллов (тестовые нормы: % правильных ответов: «отлично» 85-100 %; «хорошо» - 65-74%; «удовлетворительно» - 51-64%; «неудовлетворительно» - менее 50%),
- устный опрос – 10 баллов.

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

#### **а) адрес сайта курса**

Кафедра уголовного процесса и криминалистики. <http://cathedra.dgu.ru/?id=68>

#### **б) 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>.

#### **в) 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 конфи-ден-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 специаль-ности «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 «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности»**

#### **Программное обеспечение и Интернет - ресурсы:**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
3. Справочная правовая система «Право» <http://www.pravo.ru>
4. Справочная правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
5. Справочная правовая система «Эталон» <http://www.eto zakon.ru>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
8. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
9. Российский портал «Открытого образования» <http://www.openet.edu.ru>
10. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
11. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
12. Федеральный центр образовательного законодательства <http://www.lexed.ru>



13. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>
14. Научная электронная библиотека <http://www.eLIBRARY.ru>

**Официальные Интернет-страницы ведущих вузов:**

1. Дагестанский государственный университет - [www.dgu.ru](http://www.dgu.ru)
2. Юридический факультет Дагестанского государственного университета - [law.dgu.ru](http://law.dgu.ru)
3. Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова - [www.msu.ru](http://www.msu.ru)
4. Юридический факультет Московского государственного университета имени Ломоносова - [www.law.msu.ru](http://www.law.msu.ru)
5. Санкт-Петербургский государственный университет - [www.spbu.ru](http://www.spbu.ru)
6. Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов [www.finec.ru](http://www.finec.ru)
7. Чеченский Государственный Университет - [www.chesu.ru](http://www.chesu.ru)
8. Кабардино-Балкарский государственный университет - [www.kbsu.ru](http://www.kbsu.ru)
9. Ингушский государственный университет - [www.inggu.ru](http://www.inggu.ru)
10. Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского- [www.sgu.ru](http://www.sgu.ru)
11. Ставропольский государственный университет - [www.stavsu.ru](http://www.stavsu.ru)
12. Кубанский государственный университет - [www.kubsu.ru](http://www.kubsu.ru)
13. Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации – [www.rpa-mu.ru](http://www.rpa-mu.ru)

**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 «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» 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 «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности».

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 «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» 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.

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, мультимедийного сопровождения и т.д.

На лабораторных занятиях используются следующие формы, которые позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе: ответы на поставленные вопросы; выполнение контрольных работ; обсуждение современного положения делопроизводства в различных ведомствах и т.д.

На практических занятиях студентами изучаются различные процессуальные и следственные документы, особенности их составления и т.д.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» также разнообразны, к ним относятся:

- непосредственная самостоятельная работа с текстами учебников, учебных пособий и лекций, изучение материала в глобальной сети «Интернет»;
- анализ и конспектирование отдельных положений нормативно-правовых актов, касающихся делопроизводства и т.п.;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера: анализ нормативно-правовых актов по заданной теме; подбор и изучение литературных источников; составление заключений эксперта т.д.;
- подготовка и написание 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;
- подготовка и участие в научно-теоретических и практических конференциях.

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 «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» 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 практических 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 письменных контрольных работ по пройденным темам, коллоквиумов, выполнения индивидуальной работы и т.д.

Представленная учебная и дополнительная литература дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» имеется в фонде библиотеки. Кроме того, в библиотеке студент имеет доступ к периодическим изданиям и к СПС «Консультант плюс». Помимо этого, в библиотеке студент может получить доступ к депозитарию, где размещены необходимые учебно – методические разработки по дисциплине. Студенты юридического факультета имеют доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) в библиотеке.

Освоение дисциплины производится на базе мультимедийных учебных аудиторий. Для проведения лекций и практических занятий необходим компьютер с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами:

- проектор;
- средства для просмотра презентаций MS PowerPoint;
- программы для просмотра видео файлов.

## **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 компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» 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 «Основы делопроизводства и документооборота в судебно-экспертной деятельности» делается на его практическую часть – формирование у будущего эксперта представлений о современном состоянии юридического делопроизводства 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.