

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

Основы делопроизводства

Образовательная программа:
40.05.03 Судебная экспертиза

Специализация:
Криминалистические экспертизы

Уровень высшего образования:
специалитет

Форма обучения:
очная

Статус дисциплины:
вариативная

Махачкала 2020

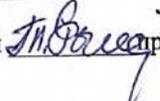
Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВО по специальности 40.05.03 - «Судебная экспертиза» (уровень специалитета), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской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

Разработчик:

Гасанова М.А. – профессор кафедры теоретической и прикладной лингвистики, д.ф.н.

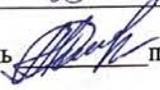
Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики

от «16» 03 2020 г., протокол № 7

Зав. кафедрой  проф. Рамазанов Т. Б.

На заседании Методической комиссии юридического института

от «20» 03 2020 г., протокол № 7

Председатель  проф. Арсланбекова А. З.

Рабочая программа дисциплины согласована с УМУ

«16» 03 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в вариативную часть 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 8-го семестра 4 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 делопроизводства, основных методов, категорий, форм и принципов делопроизводства, 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» дает представление о предмете делопроизводства, ее целях и задачах, а также использовании основ делопроизводства 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			
8	72	18	-	16	-	38	Зачет

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

- изучение основных понятий и терминов основ делопроизводства;
- изучение истории развития делопроизводства в России;
- изучение нормативно-правовой базы делопроизводства;
- 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в вариативную часть 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, 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

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 разновидностей; нормы языковой организации деловой и правовой документации; нормы языковой организации

		<p>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>
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 утвержденными формами и процессуальными требованиями.</p> <p>Владеть: навыками составления планов, отчетов, служебных документов, процессуальных документов в соответствии с утвержденными 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</p>

		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.
ПК-13	Обладать способностью к организации и осуществлению мероприятий по технической эксплуатации, проверке и использованию технических средств в экспертной практике.	Знать: уголовно-процессуальное законодательство и нормативно-правовые акты, регламентирующие применение научно-технических средств в процессуальной и непроцессуальной деятельности эксперта и 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,	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

обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования материальных следов-отображений, следов предметов и следов-веществ для установления фактических данных (обстоятельств дела) в судопроизводстве	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 «Основы делопроизводства».

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 – зачетные единицы, всего – 72 часа, в том числе: лекции – 18 часов, практические занятия – 16 часов, самостоятельная работа студентов – 38 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	Лабор. работы	СРС	Всего часов	
МОДУЛЬ 1.								
1	Тема 1. Исходные понятия делопроизводства.	8	2	-	-	4	6	Устный опрос, фронтальный опрос
2	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.		2	2	-	4	8	Устный опрос, фронтальный опрос
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.		4	4	-	6	14	Устный опрос, фронтальный опрос
4	Тема 4. Язык и стиль служебной документации.		2	2	-	4	8	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. работа
	ИТОГО за 1 модуль		10	8	-	18	36	-
МОДУЛЬ 2.								
5	Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	8	4	4	-	8	16	Устный опрос, фронтальный опрос
6	Тема 6. Документооборот и формы его организации.		2	2	-	6	10	Устный опрос, фронтальный опрос
7	Тема 7. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.		2	2	-	6	10	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. работа

	ИТОГО за 2 модуль		8	8	-	20	36	-
	Зачет							Устный опрос
	ИТОГО (в 8 семестре):		18	-	16	38	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), 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.

Семинары и 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.
- тестирование и др.

По дисциплине «Основы делопроизводства» 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».

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

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>ОК-4 Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<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>	<p>Устный опрос, письменный опрос</p>
<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-</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов</p>

	канцелярского подстиля; 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.	
ПК-8 Способность вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной деятельности	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. Уметь: применять методы сбора, анализа, хранения и использования криминалистически значимой информации; использовать автоматизированные информационные системы поиска в криминалистической регистрации. Владеть: навыками работы с современными программно-техническими системами поиска и регистрации криминалистически-значимой информации; способностью собирать, анализировать, хранения и использования криминалистически значимой информации.	Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов
ПК-10 Способность организовывать работу группы специалистов и комиссии экспертов	Знать: формы взаимодействия участников уголовного судопроизводства; уголовно-процессуальное законодательство, правовой статус специалиста и судебного эксперта и других участников уголовного судопроизводства, Уметь: применять различные технико-криминалистические средства при участии в процессуальных и непроцессуальных действиях в качестве специалиста в группе специалистов и комиссии экспертов. Владеть: навыками работы специалиста при проведении следственных и других процессуальных и непроцессуальных действиях.	Устный опрос, письменный опрос
ПК-11 Способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам	Знать: требованиям основ делопроизводства; формы составления планов и отчетов; формы составления процессуальных и иных служебных документов. 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 утвержденными формами и процессуальными требованиями. Владеть: навыками составления планов, отчетов, служебных документов, процессуальных документов в соответствии с утвержденными формами и процессуальными требованиями	Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов
ПК-12 Способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие проявлениям в служебном коллективе	Знать: сущность и содержание коррупции как социально-правового явления; основные направления профилактики коррупционного поведения; правовые, организационные и тактические средства предупреждения коррупции. 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. 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.	Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов
ПК-13 Обладать способностью к организации и осуществлению мероприятий по технической	Знать: уголовно-процессуальное законодательство и нормативно-правовые акты, регламентирующие применение научно-технических средств в процессуальной и непроцессуальной деятельности эксперта и специалиста. Уметь: организовать и осуществлять мероприятия по технической эксплуатации технико-криминалистических средств как в экспертной, так	Устный опрос, письменный опрос

эксплуатации, проверке и использованию технических средств в экспертной практике.	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.	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	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.	Устный опрос, письменный опрос
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.	Устный опрос, письменный опрос, написание рефератов
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	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

фактических данных (обстоятельств дела) в судопроизводстве		
--	--	--

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 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.

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 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 делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — 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»

Официальные Интернет-страницы ведущих вузов:

1. Дагестанский государственный университет - www.dgu.ru
2. Юридический факультет Дагестанского государственного университета - law.dgu.ru
3. Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова - www.msu.ru
4. Юридический факультет Московского государственного университета имени 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]: usupkadiesasadikat.blogspot.com
15. Юсупкадиева С.Н. Образовательный блог по криминалистике [Электронный ресурс]: usupkadieva.blogspot.com
16. Юсупкадиева С.Н. Электронный курс по Криминалистике. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [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/>

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» 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».

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

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине «Основы делопроизводства» 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» 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.