

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.
Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от «24» апреля 2020 г. № 5

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЭКСПЕРТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Уровень высшего образования
специалитет
(бакалавриат / магистратура / специалитет)
Направление подготовки / специальность
40.05.03 «Судебная экспертиза»
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)
Направленность образовательной программы
Экономические экспертизы
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)
Квалификация (степень)
судебный эксперт
(бакалавр / магистр / специалист)
Форма обучения
Очная
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2020

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» включена в вариативную часть учебного плана ОП по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза» и является дисциплиной по выбору. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ДВ.05.02. Данная дисциплина изучается в 7 семестре на 4-м курсе.

Дисциплина «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» тесно связана с такими дисциплинами, как «Теория судебной экспертизы», «Криминалистика», которые изучаются ранее.

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» выступает изучение и освоение навыков работы с документами и объектами в экспертных учреждениях в ходе производства экспертизы.

Изучая данную дисциплину, будущий судебный эксперт сможет познакомиться с особенностями работы с документами, объектами и материалами при проведении экспертизы.

Курс построен с учётом процессуальных и криминалистических особенностей производства экспертизы. Будущий специалист должен осознавать ответственность своей работы, знать нормативные акты и документы, которые регламентируют его деятельность.

Особо речь идёт о составлении и использовании экспертно-криминалистических учётов, которые помогают экспертам в производстве экспертиз.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код компетенции, в карте компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-12 способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<u>Знать:</u> - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения в процессе решения задач профессионально-служебной деятельности; - состав, функции и конкретные возможности справочно-информационных, информационно-поисковых систем и систем поддержки принятия экспертных решений. <u>Уметь:</u> - собирать, обобщать и интерпретировать криминалистически значимую информацию с использованием современных информационных технологий; - собирать, обобщать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий информацию, необходимую для формирования суждений по соответствующим проблемам; - обеспечивать защиту служебной информации; - понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности. <u>Владеть:</u> - навыками использования баз данных; - навыками работы с информационно-поисковыми и справочно-информационными системами; - навыками использования прикладных программных средств; - навыками работы в компьютерных сетях; - навыками работы с компьютером, как средством управления информацией; - основными методами, способами и средствами получения, хра-

	нения, переработки информации.
<p>ПК-9 способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p><u>Знать:</u> - требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p> <p><u>Уметь:</u> - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности; - выполнять требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками по обеспечению соблюдения режима секретности в профессиональной деятельности; - навыками соблюдения в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; - навыками в области обеспечения защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.</p>
<p>ПК-11 способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</p>	<p>- научные основы делопроизводства в сфере деятельности различных учреждений.</p> <p><u>Уметь:</u> - организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; - самостоятельно составлять и оформлять заключения эксперта и специалиста, справки о предварительном исследовании; - обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты, публикации по результатам выполненных исследований.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками организации своей деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; - навыками ведения делопроизводства в судебно-экспертных учреждениях, регистрации и учета документов, контроля их исполнения; - навыками обобщения и формулирования выводов по теме исследования.</p>

3. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, всего 108 часов, в т.ч. 49 часов контактной работы (16 часов лекции, 16 часов лабораторные занятия, 16 часов практические занятия, 1 час мероприятия текущего контроля), 59 часа для самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация – зачёт

Наименование раздела дисциплины	Всего, часов	В том числе	
		Контактная работа, часов	Самостоятельная работа обучающегося, часов

		Занятия лекционного типа	Занятия лабораторного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
1. Введение в предмет. Экспертные учреждения	26	4	4	4	12	14
2. Общая характеристика экспертных учреждений	26	4	4	4	12	14
3. Документы и объекты, поступающие на исследование к эксперту. Документы, исходящие от эксперта	30	4	4	4	12	18
4. Экспертно-криминалистические учёт	25	4	4	4	12	13
В т.ч. текущий контроль	1					
Промежуточная аттестация зачет	108					

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Форма проведения занятий, часы (лекция-семинар-самост. работа)
1	Тема 1. Введение в предмет. Общая характеристика деятельности эксперта.	Делопроизводство в экспертных учреждениях. Специальные знания: общая характеристика. Документы, с которыми работает эксперт: понятие и виды. Эксперт и специалист: правовой статус и особенности деятельности. Экспертиза. Виды экспертиз. Экономические экспертизы: понятие, виды.	4-8-14
2	Тема 2. Общая характеристика экспертных учреждений	Экспертные учреждения в правоохранительных органах: понятие, значение. Экспертный криминалистический центр МВД: общая характеристика. Российский федеральный центр судебной экспертизы: общая характеристика.	4-8-14
3	Тема 3. Документы и объекты, поступающие на исследование к эксперту. Документы, исходящие от эксперта.	Общая характеристика документов и объектов, поступающих к эксперту для проведения судебной экспертизы. Постановление о назначении судебной экспертизы. Процессуальный и криминалистический аспект. Объекты исследования: понятие, виды. Особенности закрепления и оформления объектов исследования. Образцы для сравнительного исследования: понятие, виды. Особенности отбора образцов. Справочные данные: понятие, значение. Особенности их использования. Иные документы и материалы, которые необходимы эксперту для проведения исследований. Правила работы эксперта с поступившими объектами. Ответственность эксперта. Заключение эксперта. Понятие, значение, виды заключения. Особенности составления заключения эксперта. Отказ эксперта давать заключение.	4-8-18

		ние: мотивы и последствия. Формирование криминалистических учётов по итогам исследования документов и объектов.	
4	Тема 4. Экспертно-криминалистические учёты.	Общая характеристика криминалистических учётов. Объекты экспертно-криминалистических учётов. Виды экспертно-криминалистических учётов. Справочно-информационные учёты. Справочные коллекции: цели и задачи их составления, виды.	4-8-13

4. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.03. Судебная экспертиза с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе составляют не менее 30% аудиторных занятий.

Проведение теоретических и практических занятий по данной учебной дисциплине сопровождается использованием разнообразных форм и методов обучения, включая контрольный опрос, проблемное обучение, подготовку студентами презентаций, самостоятельную работу с дидактическими материалами под руководством преподавателя. Особое внимание уделяется использованию в учебном процессе современных достижений науки и передового опыта судебно-экспертных учреждений занимающихся производством судебных экспертиз по делам о налоговых правонарушениях.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов. На них освещаются узловые и наиболее сложные вопросы теории, проблемные задачи современного развития данной области научного знания и альтернативные варианты их решения.

Семинарские (практические) занятия проводятся в основном в форме дискуссий по спорным и наиболее важным вопросам теории и практики. На практических занятиях студенты выполняют учебные судебные экспертизы по делам о налоговых правонарушениях.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Наименование тем, форма отчета (цель)	Номера тем
5.1.Изучение дополнительных материалов В процессе самостоятельной подготовки необходимо внимательно изучить и законспектировать содержание учебной и научной литературы по основам делопроизводства в учебных учреждениях. Отчет: конспект материалов тем.	1-4
5.2.Выполнение домашних заданий Планами предусмотрены следующие виды домашних заданий: изучение материалов по пройденным темам, правоприменительной и судебно-экспертной практики, а также подготовка сообщений и электронных презентаций. В связи с этим студентам необходимо в процессе самостоятельной работы изучить специальную литературу и научные публикации в периодических изданиях, материалы судов, размещенные в сети Интернет и подготовить соответствующие сообщения и электронные презентации. Отчет: ответы на вопросы, тесты, доклады-презентации.	1-4
5.3. Подготовка к семинарам, промежуточной и итоговой аттестации. На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать. Для достижения этой цели необходимо: ознакомиться с соответствующей темой	1-4

<p>программы изучаемой дисциплины; осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения; изучить рекомендованную литературу по данной теме; тщательно изучить лекционный материал; ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия; подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросов.</p> <p>Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Основы делопроизводства в учебных учреждениях» является зачет. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса, выносимого на зачет.</p> <p>После изучения соответствующего вопроса рекомендуется попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.</p> <p>Отчет: ответы на вопросы, выносимые на семинарские занятия и промежуточную аттестацию в форме зачета.</p>	
--	--

5.1. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Контрольные вопросы для оценки компетенции ОК-12

1. Делопроизводство в экспертных учреждениях. Специальные знания: общая характеристика
2. Эксперт: процессуальный статус. Специалист: процессуальный статус
3. Экспертиза: понятие и виды
4. Экономическая экспертиза: понятие и виды
5. Экспертные учреждения в правоохранительных органах: понятие, значение
6. Экспертный криминалистический центр МВД: общая характеристика
7. Российский федеральный центр судебной экспертизы: общая характеристика

Контрольные вопросы для оценки компетенции ПК-9

8. Общая характеристика документов и объектов, поступающих к эксперту для проведения судебной экспертизы
9. Постановление о назначении судебной экспертизы.
10. Объекты исследования: понятие, виды.
11. Образцы для сравнительного исследования: понятие, виды. Особенности отбора образцов.
12. Справочные данные: понятие, значение. Особенности их использования.
13. Иные документы и материалы, которые необходимы эксперту для проведения исследований.
14. Правила работы эксперта с поступившими объектами. Ответственность эксперта.

Контрольные вопросы для оценки компетенции ПК-11

15. Заключение эксперта. Понятие, значение, виды заключения. Особенности составления заключения эксперта.
16. Формирование криминалистических учётов по итогам исследования документов и объектов.
17. Общая характеристика криминалистических учётов.
18. Объекты экспертно-криминалистических учётов.
19. Виды экспертно-криминалистических учётов.
20. Справочно-информационные учёты. Справочные коллекции: цели и задачи их составления, виды.

5.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и в часы самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие; семинарское (практическое) занятие; консультация преподавателя (индивидуальная, групповая), доклады-презентации. При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий, в том числе проблемного и проблемно-деятельностного обучения.

Помимо устного изложения материала, в процессе лекций предполагается использовать визуальную поддержку в виде мультимедийных презентаций содержания лекции, отражающих основные тезисы, понятия, схемы, иллюстрации, выдержки из учебных, документальных и художественных фильмов по теме лекции.

Важную роль в усвоении курса играет самостоятельное изучение учебного материала. Приобретение навыков самостоятельной работы поможет обучаемым в их профессиональной деятельности. Они должны уметь анализировать учебную и научную литературу, материалы периодической печати, правоприменительную и судебно-экспертную практику, интерпретировать данные теории и практики судебной экспертизы, обобщать и анализировать современные достижения экспертной науки и практики, видеть ее перспективы. Мотивация такой деятельности детерминирована планами семинарских и практических занятия и формами контроля успеваемости.

Основными видами самостоятельной работы студентов при освоении дисциплины «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» являются: подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, семинарским и практическим) и выполнение соответствующих практических заданий; самостоятельная работа над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с планами занятий; подбор и изучение литературных источников, работа с периодической печатью, правоприменительной и судебно-экспертной практикой; подготовка к производству учебных экспертиз; работа в студенческих научных обществах, кружках, семинарах; подготовка к олимпиадам, конкурсам, конференциям.

Рекомендации для студентов по подготовке и работе на лекции

Ваша работа на лекции по учебной дисциплине «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» потребует от вас определенных навыков и умений.

Затруднения в процессе слушания лекции испытывает значительное количество студентов, особенно в первое время обучения. Все эти трудности можно свести к следующим психологическим чертам: во-первых, это неумение слушать лектора; во-вторых, неспособность осмысливать и анализировать услышанное на лекции; в-третьих, отсутствие навыков записи лекционного материала; в-четвертых, пренебрежение необходимостью дальнейшей доработки записанного конспекта лекции.

Необходимо помнить, что конспектирование отнюдь не является атавизмом. Оно необходимо даже при наличии учебного материала по данной теме в достаточном количестве, а также возможностей ксерокопирования. Конспектирование активизирует мыслительную деятельность, фиксирует внимание на таких деталях материала, который нередко упускает из вида при пассивном прослушивании лекции и способствует лучшему запоминанию.

Вашу работу на лекции логически можно разделить на четыре вида деятельности: уметь слушать, уметь анализировать и осмысливать полученную информацию, уметь конспектировать и не лениться дорабатывать конспект лекции.

Для того, чтобы правильно слушать лекцию и анализировать услышанный материал вы обязательно должны;

1. Сосредоточиться на восприятии и записи лекции. Помните, что эффективность вашей работы, в первую очередь, зависит от вашего стремления узнать новое, от вашей познавательной потребности. При наличии этих критериев ваша деятельность становится мотивированной, а вы создаете для себя наиболее благоприятную морально-психологическую обстановку.

2. Целесообразно заранее повторить материал предшествующей лекции, чтобы понять и

осмыслить очередную лекцию (тему), поскольку при изучении рассматриваемой дисциплины все темы, как правило, могут восприниматься только в логической связи с уже пройденными темами.

3. В обязательном порядке необходимо сосредоточить свое внимание только на содержании излагаемого лектором лекционного материала. Даже кратковременное отвлечение внимания приводит к потере мысли лектора, которую очень трудно снова уловить. Для концентрации внимания может оказаться целесообразным провести предварительное знакомство с содержанием лекции по учебной литературе, что позволит обеспечить ваш непрерывный интерес и постоянную умственную работу в течение всего лекционного занятия.

4. Производите анализ и обобщение. Во время лекции важно периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые преподавателем. Особенно, когда лектор сообщает о том, что он переходит к другому вопросу, а также в момент логически завершения любого этапа лекции. Необходимо обращать внимание на вводные фразы лектора, которыми он пользуется, как правило, для перехода к новым положениям.

5. Будьте постоянно готовы слушать лекцию до конца. Эффективность слушания лекции - важнейшее условие правильного, добротного, полезного конспекта. Умение слушать лекцию предполагает умение сосредоточиться на теме, следовательно, следить за ходом рассуждения педагога, продумывать ее положения вполне осознанно записывать.

Чтобы конспектирование было максимально эффективным, необходимо соблюдать следующие условия:

1. Предлагаемый на лекции учебный материал вам следует обязательно конспектировать. Однако необходимо записывать лишь основные положения, аргументы и выводы, сообщаемые лектором, но отнюдь не дословно все сказанное лектором.

2. При конспектировании вы должны стремиться к пониманию того, о чем вам говорит лектор. Постарайтесь зафиксировать сказанное лектором как можно подробнее. Если вам не удалось «уловить» мысль преподавателя, то постарайтесь подробнее записать его слова и напротив них поставьте условный знак, для того, чтобы потом обратиться к этой мысли во время самостоятельной подготовки.

3. Для того, чтобы конспект был понятен и служил вам надежной информационной опорой на протяжении всего времени изучения учебной дисциплины «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» старайтесь вести его аккуратно. Ваши записи пригодятся вам не только для сдачи семестрового зачета и экзамена, но и при подготовке к сдаче государственного экзамена.

4. Следует активно использовать различного рода сокращения, аббревиатуры наиболее часто встречаемых слов. Они должны быть неизменными и максимально понятными, чтобы сокращение не препятствовало быстрому и легкому прочтению написанного, в том числе и по истечении длительного времени, иначе потом в них будет трудно разобраться.

5. Некоторые специальные термины в судебной экспертизе весьма длинные, и в ходе лекции они будут употребляться не один раз. Исключать слова из термина-словосочетания нежелательно, так в данном случае значение фразы меняется.

Если при чтении лекции преподаватель использует графические способы иллюстрации материала (рисунки, схемы), то вы должны обязательно их занести в свой конспект лекции. Графические изображения призваны наглядно проиллюстрировать лекционный материал. Без этого на самостоятельных занятиях его изучение будет затруднено.

Не следует заниматься оформлением конспекта во время лекции. Представляется более рациональным выделить наиболее значимых посылов после занятий в день проведения лекции.

Конспект лекции должен представлять собой сравнительно краткое, но достаточно полное отражение всех основных положений рассматриваемой дисциплины, излагаемых преподавателем. Умение записывать лекцию складывается из точности передачи мыслей преподавателя, быстроты и ясности ваших записей.

Кроме того, материал будет усвоен лучше, если в день прослушивания лекции будет проведена доработка конспекта. Внимательно прочитайте рекомендации по правильной дора-

ботке конспекта лекции:

1. Прочитайте свои записи и восстановите в памяти содержание лекции.
2. Расшифруйте нестандартные символы и сокращения, допишите недостающую информацию.
3. Внимательно прочитайте материал по учебнику.
4. Заполните пропущенные в конспекте места, внесите нужные дополнения.
5. Выделите в лекционном материале опорные пункты, отметьте их в конспекте. Работа с тетрадью не должна ограничиваться только лишь лекциями. Необходимые дополнения в конспект лекции должны делаться по ходу семинарских и практических занятий по учебной дисциплине «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях». Доработанный таким образом материал конспекта лекции значительно облегчает изучение материала учебной дисциплины «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» и, как следствие, подготовку к зачету.

Рекомендации по подготовке к рассмотрению проблемных ситуаций

В рамках проводимых семинарских и практических занятий большое значение при изучении курса «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях» имеют задания, направленные на усвоение теоретического материала с помощью рассмотрения проблемных ситуаций, иллюстрирующих те или иные положения теории и практики судебно-экспертной деятельности.

Одни из них требуют преобразований, реконструкций, обобщений нормативного, теоретического материала. Решение других требуют дополнительных умений, которые необходимо приобрести самостоятельно (например, подготовка презентации, реферата, научной статьи).

На групповых занятиях преподаватель часто дает разъяснения по сложным проблемам лекционного материала, в результате чего многие теоретические положения становятся более понятными и конкретными. Дополнительные разъяснения преподавателя надо записывать в своих конспектах лекций. Такая их доработка существенно поможет вам при самостоятельной подготовке.

В конце занятия необходимо мысленно проанализировать свою работу и обязательно постараться выделить то новое, что вы узнали сегодня.

Важно понять, что умение обобщать и анализировать изучаемый материал особенно ценно для вашей профессиональной деятельности. Поэтому проявляйте на семинарских и практических занятиях и в процессе подготовки к ним, как можно больше самостоятельности и творчества.

Некоторые правила, соблюдение которых вам поможет подготовиться к зачету с наибольшей пользой:

1. Глубоко изучите необходимый теоретический материал.
2. Активно и самостоятельно работайте на занятии, творчески используйте знания, полученные при изучении всех дисциплин в ННГУ.
3. В конце занятия систематизируйте вновь полученные сведения и отразите их в конспектах.

Перечень вопросов для проведения зачетов разрабатывается кафедрой судебной экспертизы и утверждается на заседании кафедры.

Зачет - это заключительный этап изучения данной учебной дисциплины, подводит окончательный итог ее преподавания.

Зачет в образовательном процессе необходим: во-первых, для того, чтобы проверить усвоение учебного материала по курсу «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях»; во-вторых, в период зачетов и экзаменов продолжается ваше обучение и, в-третьих, экзамены и зачеты стимулируют у вас целенаправленное и активное отношение к учебе и личную дисциплинированность.

Во время добросовестной подготовки к зачету полученные вами знания систематизируются, именно в этот период происходит ваша самая насыщенная познавательная деятельность. Сам факт наличия зачета, побуждает к заблаговременной подготовке, рациональной самоорганизации умственного труда.

Работа во время экзаменационной сессии имеет свою специфику. Эта специфика обусловлена достаточно сжатыми сроками и большим объемом материала для проработки. Подготовка к зачету имеет свою специфику. Полагаем, что весь предсессионный и сессионный период целесообразно разделить на этапы.

На первом этапе вам рекомендуется разработать недельный и дневной план по подготовке к зачету. План подготовки должен включать в себя соотношение вопросов, вынесенных на зачет и то количество времени, которым вы располагаете на их повторение, а то и изучение. Самое главное, при составлении и непосредственном исполнении плана, заключается в том, чтобы вы не переоценили свои силы и временные возможности.

Всегда следует помнить: «единица повторенной (изученной) информации должна укладываться в единицу времени». Начинать повторять следует с первого вопроса и последовательно до конца, независимо от того, знакомы ли вы с этой информацией или нет. Подобный подход позволит вам обеспечить системную подготовку и еще раз проверить свои знания.

На втором этапе вам следует приступить к повторению материала, придерживаясь разработанного плана подготовки. Используйте следующую методику:

1. Внимательно прочитайте изучаемый вами вопрос.
2. Найдите ответ на него в конспекте лекций или учебнике.
3. Проведите первое чтение текста для выяснения структуры и выделения основных положений материала.
4. После этого откройте необходимые нормативные правовые акты на нужной статье, главе или разделе и внимательно прочитайте нормы, регламентирующие рассматриваемую вами процессуальную деятельность. Если есть необходимость, то дополнительно изучите нормативно-правовую базу, судебную и экспертную практику. Ваше знание не только теоретических положений, но и нормативного материала, а также правоприменительной практики, безусловно, придаст вашему ответу солидность уверенность. Сравните полученную при чтении конспекта лекции, учебника и нормативного материала информацию.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Обучающийся по данной дисциплине должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ОК-12 способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

ПК-9 способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

ПК - 11 способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам.

Карта компетенции ОК-12

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	
	Не зачтено	Зачтено
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок, либо ответ не содержал ошибок.

	ответа.	
Умения	При решении задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы основные умения. Решены все задачи с негрубыми ошибками, либо решены все задачи, в полном объеме без ошибок
Навыки	При решении заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы базовые навыки при решении заданий с некоторыми недочетами, либо решены все задания без ошибок и недочетов.
Шкала оценок	0-20 %	20-100 %

Карта компетенции ПК-9

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	
	Не зачтено	Зачтено
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок, либо ответ не содержал ошибок.
Умения	При решении задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы основные умения. Решены все задачи с негрубыми ошибками, либо решены все задачи, в полном объеме без ошибок
Навыки	При решении заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы базовые навыки при решении заданий с некоторыми недочетами, либо решены все задания без ошибок и недочетов.
Шкала оценок	0-20 %	20-100 %

Карта компетенции ПК-11

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	
	Не зачтено	Зачтено
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок, либо ответ не содержал ошибок.
Умения	При решении задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы основные умения. Решены все задачи с негрубыми ошибками, либо решены все задачи, в полном объеме без ошибок
Навыки	При решении заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. Либо невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы базовые навыки при решении заданий с некоторыми недочетами, либо решены все задания без ошибок и недочетов.
Шкала оценок	0-20 %	20-100 %

6.2. Описание шкал оценивания

Предполагается зачет с оценкой «зачтено», «не зачтено».

6.3. Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенций

Для текущего оценивания результатов обучения в виде знаний используются устные и письменные ответы на вопросы.

Для текущего оценивания результатов обучения в виде умений используются устные и письменные ответы на вопросы и результаты решения тестов.

Для текущего оценивания результатов обучения в виде навыков используются результаты подготовки докладов-презентаций.

Для проведения итогового контроля сформированности компетенций по дисциплине используются опрос по вопросам, к зачету по дисциплине «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях».

6.4. Контрольные задания для оценки результатов обучения (примеры оценочных средств)

Контрольные вопросы к зачёту по дисциплине «Основы делопроизводства в экспертных учреждениях»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Делопроизводство в экспертных учреждениях. Специальные знания: общая характеристика	ОК-12
2. Эксперт: процессуальный статус. Специалист: процессуальный статус	ОК-12
3. Экспертиза: понятие и виды	ОК-12
4. Экономическая экспертиза: понятие и виды	ОК-12
5. Экспертные учреждения в правоохранительных органах: понятие, значение	ОК-12
6. Экспертный криминалистический центр МВД: общая характеристика	ОК-12
7. Российский федеральный центр судебной экспертизы: общая характеристика	ОК-12
8. Общая характеристика документов и объектов, поступающих к эксперту для проведения судебной экспертизы	ПК-9
9. Постановление о назначении судебной экспертизы.	ПК-9
10. Объекты исследования: понятие, виды.	ПК-9
11. Образцы для сравнительного исследования: понятие, виды. Особенности отбирания образцов.	ПК-9
12. Справочные данные: понятие, значение. Особенности их использования.	ПК-9
13. Иные документы и материалы, которые необходимы эксперту для проведения исследований.	ПК-9
14. Правила работы эксперта с поступившими объектами. Ответственность эксперта.	ПК-9
15. Заключение эксперта. Понятие, значение, виды заключения. Особенности составления заключения эксперта.	ПК-11
16. Формирование криминалистических учётов по итогам исследования документов и объектов.	ПК-11
17. Общая характеристика криминалистических учётов.	ПК-11
18. Объекты экспертно-криминалистических учётов.	ПК-11

19.Виды экспертно-криминалистических учётов.	ПК-11
20.Справочно-информационные учёты. Справочные коллекции: цели и задачи их составления, виды.	ПК-11

3.2.Примеры типовых заданий для текущего контроля успеваемости

Примеры вопросов для собеседования

Примеры вопросов для оценки компетенции ОК-12

- 1.Делопроизводство в экспертных учреждениях. Специальные знания: общая характеристика.
2. Эксперт: процессуальный статус. Специалист: процессуальный статус
- 3.Экспертиза: понятие и виды
4. Экономическая экспертиза: понятие и виды
- 5.Экспертные учреждения в правоохранительных органах: понятие, значение
- 6.Экспертный криминалистический центр МВД: общая характеристика
- 7.Российский федеральный центр судебной экспертизы: общая характеристика

Примеры вопросов для оценки компетенции ПК-9

- 8.Общая характеристика документов и объектов, поступающих к эксперту для проведения судебной экспертизы
- 9.Постановление о назначении судебной экспертизы.
- 10.Объекты исследования: понятие, виды.
- 11.Образцы для сравнительного исследования: понятие, виды. Особенности отбирания образцов.
- 12.Справочные данные: понятие, значение. Особенности их использования.
- 13.Иные документы и материалы, которые необходимы эксперту для проведения исследований.
- 14.Правила работы эксперта с поступившими объектами. Ответственность эксперта.

Примеры вопросов для оценки компетенции ПК-11

- 15.Заключение эксперта. Понятие, значение, виды заключения. Особенности составления заключения эксперта.
- 16.Формирование криминалистических учётов по итогам исследования документов и объектов.
- 17.Общая характеристика криминалистических учётов.
- 18.Объекты экспертно-криминалистических учётов.
- 19.Виды экспертно-криминалистических учётов.
- 20.Справочно-информационные учёты. Справочные коллекции: цели и задачи их составления, виды.

Примеры тестов для оценки компетенций

Примеры тестов для оценки компетенции ОК-12

1. К основным регламентирующим работу службы ДОУ (Документационное обеспечение управления) документам
 - А) инструкция по делопроизводству.
 - Б) квалификационный справочник должностей.
 - В) табель унифицированных форм документов.
2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:
 - А) постановление;
 - Б) решение;

В) распоряжение.

3. В обработку входящего документа этот этап не входит:

А) рассмотрение.

Б) вскрытие конвертов.

В) согласование.

4. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:

А) централизованная.

Б) децентрализованная.

В) смешанная.

5. К внутреннему документообороту относят:

А) официальные письма.

Б) внешние докладные записки.

В) приказы, распоряжения учреждения.

Примеры тестов для оценки компетенции ПК-9

1. Приказ — это:

А) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.

В) То же, что и распоряжение.

2. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

А) с момента создания.

Б) с момента подписания.

В) с момента утверждения.

3. Реквизит — это:

А) способ создания документа.

Б) материальный объект с информацией.

В) обязательный элемент оформления официального документа.

4. Что представляет циркулярное письмо?

А) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов.

Б) информация одного содержания предназначена для одного адресата.

В) информация разного содержания предназначена для большого количества.

6. Текущий контроль осуществляется:

А) в начале исполнения документа.

Б) в конце исполнения документа.

В) в течение всего периода исполнения документа.

Примеры тестов для оценки компетенции ПК-11

1. Если две организации составляют совместный документ, то документ оформляется:

А) Не на бланке — на листе бумаги формата А4.

Б) На бланке любой организации.

В) На специальном совместном бланке обеих организаций.

2. Какой документ ставит своей задачей построение Электронного Правительства и повышение эффективности государственного управления, развитие российского рынка информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечение перехода к экономике, осуществляемой с помощью информационных технологий, за счет стимулирования отечественных разработок в сфере информационных и телекоммуникационных технологий и т.п.

А) Распоряжение Правительства РФ от 20 октября 2010 г. № 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"

Б) Положение о системе межведомственного электронного документооборота (утв. Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 75)

В) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3. В реквизите «адресат» при адресовании документа должностному лицу, где указывают инициалы имени и отчества адресата?

А) После фамилии.

Б) Перед фамилией.

3. Когда и кем издается правовой акт «Распоряжение»?

А) Руководителем органа власти или организации, действующим единолично в рамках предоставленной ему компетенции.

Б) Заместителями руководителя органа власти или организации.

В) Правовой акт коллегиального органа.

4. Где оформляется реквизит «Отметка об исполнителе»?

А) На лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу, от границы правого поля.

Б) На лицевой стороне первого листа документа в левом нижнем углу, от границы левого поля.

В) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, от границы левого поля.

Г) В центре первого листа документа.

5. Какой вид электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» признается равнозначным электронной цифровой подписи до даты признания утратившим силу Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»?

А) усиленная (квалифицированная и неквалифицированная).

Б) никакая.

В) усиленная квалифицированная.

Темы докладов-презентаций для оценки компетенций *Темы докладов-презентаций для оценки компетенции «ОК-12»*

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства в экспертных учреждениях, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкций по делопроизводству.

4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

Темы докладов-презентаций для оценки компетенции «ПК-9»

1. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
2. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
3. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
4. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
5. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
6. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
7. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
8. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
9. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
10. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
11. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
12. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
13. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

Темы докладов-презентаций для оценки компетенции «ПК-11»

1. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
2. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
3. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
4. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
5. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
6. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
7. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

8. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
9. Подготовка документов на архивное хранение.
10. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
11. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
12. Подготовка и обслуживание совещаний.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Куняев Николай Николаевич.
Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : Учебник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет. - 2-е изд. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-98704-711-8. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740279&idb=0>
2. Куняев Николай Николаевич.
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : Учебник для вузов; Учебник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова; Уральский государственный юридический университет. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 408 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-98704-786-6. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740238&idb=0>
3. Моргунов Александр Владимирович.
Электронные системы документооборота : Учебное пособие / Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2020. - 74 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-7782-4269-2. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833600&idb=0>
4. Спичак А. В.
Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Спичак А. В. - Нижневартовск : НВГУ, 2020. - 118 с. - Книга из коллекции НВГУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-00047-558-4. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=799179&idb=0>
5. Чурилов Алексей Юрьевич.
Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Чурилов А. Ю. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 202 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13734-7 : 549.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=737474&idb=0>
7. Шувалова Наталия Николаевна.
Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум для вузов / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10848-4 : 799.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=579919&idb=0>

б) Дополнительная литература

1. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации" (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П) (последняя редакция) https://www.vsrfr.ru/about/info/documents_regulations/28190/

2. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 N 450 (последняя редакция) "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127074/ebe4865ea3f74e2716e90c46190f45879b857b52/

3. Приказ СК России от 18.07.2012 N 40 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_137720/dcd07688ecd8020ab952c07f14ff4a03f5aefb18/

4. Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. N 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» <https://base.garant.ru/70693504/>

5. Приказ Минюста России от 14.12.2022 N 394 (ред. от 24.07.2023, с изм. от 09.08.2023) "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства" (вместе с "Правилами нотариального делопроизводства", утв. решением Правления ФНП от 28.11.2022 N 21/22) (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2022 N 71553) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434494/

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение:

1. ПО «Windows 7 ProSP1»
2. ПО «WindowsXProSP3»
3. ПО «MSOfficePro 2007»
4. ПО «Office Standard 2016 МАК HYRRK-6NMM3-MG2H8-GJ7V9-8QKY2 МАК 0/50»
5. ПО «Kasperskyendpointsecurity»
6. 1С: Бухгалтерия 8

Интернет-ресурсы:

1. Правовая система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]: // Режим доступа: <http://www.garant.ru>

2. Правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Официальный сайт МВД России: <https://мвд.рф/>

7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com/>

8. Электронно-библиотечная система «Znanium» <http://www.znaniy.com/>

9. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>

10. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: <http://www.studentlibrary.ru/>

11. Электронно-библиотечная система ННГУ им. Лобачевского: <http://e-lib.unn.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные компьютерным р/м преподавателя, проектором, экраном, доской и доступом к сети Интернет;

- помещения для самостоятельной работы;
- библиотечный фонд, обеспечивающий доступ к необходимым базам данных;
- учебно-методическая документация и материалы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация «Экономические экспертизы».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация Экономические экспертизы.

Составитель:

к.э.н., доцент Жильцова Ю.В.

Рецензент д.ю.н., профессор Тимченко В.А.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Юматов В.А

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии юридического факультета от 17.02.2020 года, протокол № 13.