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 «16» июня 2021 г. № 8

**Рабочая программа дисциплины**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

|  |
| --- |
| Речеведческие экспертизы |

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

|  |
| --- |
| судебный эксперт |

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

|  |
| --- |
| Очная  |

 (очная / очно-заочная / заочная)

**Нижний Новгород**

**2021**

**1.** **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» включена в вариативную часть учебного плана ОП 40.05.03 «Судебная экспертиза» и является дисциплиной по выбору. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ДВ.02.02.

Данная дисциплина изучается в 9 семестре на 5-м курсе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ варианта** | **Место дисциплины в учебном плане образовательной программы** | **Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД** |
|  | Блок 1. Дисциплины (модули). Часть, формируемая участниками образовательных отношений | Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» относится к части ООП направления подготовки 40.05.03 «Судебная экспертиза», формируемой участниками образовательных отношений. |

Дисциплина сочетает в себе основы документоведения и основы деятельности правоохранительных органов, тем самым позволяя более глубоко изучить теорию и практику информационного обеспечения, документоведения. Судебный эксперт должен осознавать ответственность своей работы, знать нормативные акты и документы, которые регламентируют его деятельность.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции** (код, содержание компетенции) | **Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции**  | **Наименование оценочного средства** |
| **Индикатор достижения компетенции**(код, содержание индикатора) | **Результаты обучения** **по дисциплине** |
| **ПК-8**Способность осуществлять правоохранительную деятельность с целью реализации правоприменительных актов в точном соответствии с требованиями закона | **ПК-8.1**Применение принципов правового регулирования в сфере профессиональной деятельности | **Знать:** принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.**Уметь:** применять принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.**Владеть:** навыками применения принципов правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. | опрос, контрольная работа |
| **ПК-8.2**Осуществление правоприменительного процесса в соответствии со стадиями применения права | **Знать:** правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права.**Уметь:** применять правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения праваправоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права.**Владеть:** навыками применения правоприменительного процесса в соответствии со стадиями применения права. | реферат, опрос |
| **ПК-8.3**Оценивание аспектов профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов | **Знать:** аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов.**Уметь:** оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов.**Владеть:** навыками оценки аспектов профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов. | опрос |
| **ПК-9**Способность вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной деятельности | **ПК-9.1**Ведение экспертно-криминалистических учетов и справочно-информационные и информационно-поисковые систем судебно-экспертного назначения  | **Знать:** порядок ведения экспертно-криминалистических учетов; - справочно-информационные и информационно-поисковые системы судебно-экспертного назначения. **Уметь:** - вести экспертно-криминалистические учеты;- применять справочно-информационные и информационно-поисковые системы судебно-экспертного назначения. **Владеть:** - навыками ведения экспертно-криминалистических учетов; - навыками применения справочно-информационных и информационно-поисковых систем судебно-экспертного назначения. | **опрос** |
| **ПК-9.2**Составление учетно-регистрационной документации для её использования в современных криминалистических учетах | **Знать:** учетно-регистрационную документацию для ее использования в современных криминалистических учетах.**Уметь:** составлять учетно-регистрационную документацию для ее использования в современных криминалистических учетах.**Владеть:** навыками составления учетно-регистрационной документации для ее использования в современных криминалистических учетах. | **контрольная работа, реферат** |
| **ПК-12**Способность обеспечивать совокупную деятельность всех участников процесса при осуществлении профилактической деятельности на основе планирования, проведения и обеспечения контроля за осуществлением мероприятий | **ПК-12.1**Определяет комплекс наиболее оптимальных мер профилактического воздействия | **Знать:** комплексы наиболее оптимальных мер профилактического воздействия.**Уметь:** определять конкретный комплекс наиболее оптимальных мер профилактического воздействия.**Владеть:** навыками определения конкретного комплекса наиболее оптимальных мер профилактического воздействия. | **опрос** |
| **ПК-12.2**Содействие обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера | **Знать:** порядок контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера.**Уметь:** содействовать обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера.**Владеть:** навыками содействия обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера. | **опрос, реферат** |

**3. Структура и содержание дисциплины**

**3.1. Трудоёмкость дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **очная форма****обучения** | **очно-заочная****форма****обучения** | **заочная** **форма****обучения** |
| **Общая трудоемкость** | **3 ЗЕТ** | **\_\_\_ ЗЕТ** | **\_\_\_ ЗЕТ** |
| **Часов по учебному плану** | **108 часов** |  |  |
| **в том числе** |  |  |  |
| **аудиторные занятия (контактная** **работа):****- занятия лекционного типа****- занятия семинарского типа****( практические занятия /****лабораторные работы)** | **лекции:** **16 часов;** **практические:****32 часов** |  |  |
| **самостоятельная работа** | **59 часов** |  |  |
| **КСР** | **1 час** |  |  |
| **Промежуточная аттестация –** **экзамен/зачет** | **Зачёт** |  |  |

**3.2. Содержание дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование раздела дисциплины** | **Всего, часов** | **В том числе** |
| **Контактная работа, часов** | **Самостоятельная работа обучающегося, часов** |
| **Занятия лекционного типа** | **Занятия семинарского типа** | **Всего** |  |
| **1. Введение в предмет. Цели и задачи курса** | **18** | **2** | **6** | **8** | **10** |
| **2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов.** | **20** | **4** | **6** | **10** | **10** |
| **3. Нормативно-методическая база работы с документацией.** | **20** | **4** | **6** | **10** | **10** |
| **4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.** | **18** | **2** | **6** | **8** | **10** |
| **5. Распорядительная документация** | **16** | **2** | **4** | **6** | **10** |
| **6.Информационная безопасность** | **15** | **2** | **4** | **6** | **9** |
| **В т.ч. текущий контроль** | **1** |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | **108** | **16** | **32** |  | **59** |
| **Промежуточная аттестация - зачет** |  |  |  |  |  |

**Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса**

Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение. Общие сведения о документационном обеспечении.

Основное содержание курса. Цели и задачи курса.

Понятие и свойства документа. Официальный документ.

Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

**Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов.**

Организация работы с документами в правоохранительных органах.

Общие задачи и функции документационного обеспечения. Особенности, свойственные правоохранительным органам.

Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Архив: организация работы в правоохранительных органах

Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение

**Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.**

Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон: общая характеристика. Федеральный закон: общая характеристика. Кодекс: особенности составления и введения в действие.

 Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

Правовая база работы с документами. Понятие и структура. Нормы Конституции РФ о работе с информацией. Специальные законы о работе с информацией. Законы, где есть отдельные нормы о работе с информацией. Государственные стандарты.

**Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.**

Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах. Роль инструкций в организации документооборота.

Общие правила работы с документами в правоохранительных органах.

Работа с входящими документами: общие положения.

Контроль за исполнением документов.

Состав документов правоохранительного органа: хранение документов и их передача.

Работа с исходящими документами: общие положения.

Оформление документов правоохранительного органа: общие требования.

АИК «Надзор»: особенности ведения. Электронная документация в правоохранительных органах.

**Тема 5. Распорядительная документация**

Понятие, свойства и виды распорядительных документов.

Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах.

Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.

Решение: общая характеристика и порядок составления.

Приказ: особенности составления и юридическая сила.

Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.

Распорядительные документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.

Регистрация и учёт распорядительных документов.

**Тема 6. Информационная безопасность**

Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия.

Угрозы информационной безопасности. Виды угроз. Направления борьбы с угрозой.

Защита информации: от утечки, от несанкционированного воздействия и от непреднамеренного воздействия.

Триада сервисов информационной безопасности: Конфиденциальность, целостность, доступность.

Сервисы-помощники для информационной безопасности: идентификация, аутентификация, подотчетность и другие.

Несанкционированный доступ: понятие, средства борьбы с ней.

Антивирус. Виды защиты компьютера и сетей с помощью антивируса.

Управление и защита компьютерных сетей. Полномочия сетевого инженера

Практические занятия (семинарские занятия, лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: прослушивание лекционного курса; чтение и конспектирование рекомендованной литературы; проведение семинарских занятий, на которых рассматриваются выносимые преподавателем вопросы, по ключевым и наиболее сложным моментам читаемой лекции по теме; проведение практических занятий с выполнением конкретных заданий предложенных преподавателем, с целью овладения навыками анализа мировоззрения, оценки своих поступков, логического построения мыслей.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 12 часов.

Практическая деятельность направлена на формирование компетенций: ПК-8, ПК-9, ПК-12

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Важную роль в усвоении курса играет самостоятельное изучение учебного материала. Приобретение навыков самостоятельной работы поможет обучаемым в их профессиональной деятельности. Они должны уметь анализировать законы, ведомственные нормативные акты и литературу, обобщать теорию и практику. Мотивация такой деятельности детерминирована планами семинарских занятия и формами контроля успеваемости.

 К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

 Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

* чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
* конспектирование источников;
* подготовка сообщений, докладов;
* выполнение творческих работ, учебных проектов, учебно-исследовательских работ;
* подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий.

**Вопросы для зачёта по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности»**

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос  | Код компетенции *(согласно РПД)* |
| 1.Документационное обеспечение работы правоохранительных органов | ПК-8.1 |
| 2. Документ. Официальный документ | ПК-8.1 |
| 3. Правоохранительная деятельность | ПК-8.2, ПК-9.1 |
| 4. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах | ПК-8.2 |
| 5. Организация работы с документами в правоохранительных органах | ПК-8.3, ПК-12.1 |
| 6. Задачи и функции документационного обеспечения | ПК-8.2 |
| 7. Секретариат в правоохранительном органе | ПК-9.1 |
| 8. Канцелярия в правоохранительном органе | ПК-9.2 |
| 9. Архив в правоохранительном органе | ПК-9.1 |
| 10. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе | ПК-9.2 |
| 11. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав | ПК-12.2 |
| 12. Правовой и нормативно-правовой акт | ПК-8.3 |
| 13. Конституция страны | ПК-12.1 |
| 14. Закон: понятие, признаки и виды | ПК-8.2 |
| 15. Указ и постановление: общая характеристика. Иные нормативные документы | ПК-8.3 |
| 16. Правовая база работы с документами: понятие и структура | ПК-12.1 |
| 17. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах | ПК-9.1 |
| 18. Общие правила работы с документами в правоохранительных органах | ПК-9.2 |
| 19. Работа с входящими документами: общие положения | ПК-9.1 |
| 20. Контроль за исполнением документов | ПК-9.2 |
| 21. Состав документов правоохранительного органа: хранение и передача | ПК-9.2 |
| 22. Работа с исходящими документами: общие положения | ПК-9.1 |
| 23. Реквизиты и бланки документов: общие требования | ПК-9.2 |
| 24. АИК «Надзор»: особенности ведения | ПК-12.2 |
| 25. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды | ПК-8.1 |
| 26. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах | ПК-8.2 |
| 27. Постановление и решение: общая характеристика | ПК-8.1 |
| 28. Распоряжение: общая характеристика | ПК-12.1 |
| 29. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий | ПК-9.2 |
| 30. Регистрация и учёт распорядительных документов | ПК-9.1 |
| 31. Понятие и признаки информационной безопасности РФ. | ПК-12.1 |
| 32. Угрозы информационной безопасности | ПК-8.3 |
| 33. Триада сервисов информационной безопасности | ПК-8.3 |
| 34. Сервисы-помощники для информационной безопасности | ПК-12.1 |
| 35. Несанкционированный доступ к информации: способы борьбы с ней. | ПК-9.2 |
| 36. Антивирус. Виды защиты с помощью антивируса | ПК-8.3 |
| 37. Управление компьютерными сетями. Полномочия сетевого инженера | ПК-12.2 |

**Задания для проведения текущего контроля студентов**

**(планы семинарских занятий)**

**Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса (6 часов)**

**Основные вопросы:**

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.

2. Цели и задачи курса. Основное содержание.

3. Документ: понятие и признаки. Официальный документ: особенности.

4. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. Правоохранительные органы.

5. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. «Электронное правосудие», «Портал государственных услуг».

**Проблемные вопросы:**

1. Бумажный документооборот: преимущества и недостатки

2. Электронный документооборот: преимущества и недостатки

3. Основные проблемы работы с «Порталом государственных услуг»

**Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов (6 часов)**

**Основные вопросы:**

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах.

2. Задачи и функции документационного обеспечения.

3. Секретариат в правоохранительном органе.

4. Канцелярия в правоохранительном органе.

5. Архив в правоохранительном органе.

6. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе.

**Проблемные вопросы:**

1. Курсы повышения квалификации для работников органов документационного обеспечения

2. Поведение документоведа в условиях ЧС (пожар, наводнение). Кого спасаем – себя или документы?

3. Проблемы отдела по работе с гражданами: приём жалоб и заявлений, «трудные» клиенты

4. Высокие технологии в документообороте. Робот-документовед. Замена людей на роботов

5. Противоречивые инструкции для документоведов: поиск выхода из ситуации

**Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией (6 часов)**

**Основные вопросы:**

1. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав.

2. Правовой и нормативно-правовой акт.

3. Конституция страны. Конституция РФ и субъекта РФ.

4. Закон: понятие, признаки и виды.

5. Указ и постановление: общая характеристика.

6. Иные нормативные документы.

7. Правовая база работы с документами: понятие и структура.

**Проблемные вопросы:**

1. Право граждан на частную жизнь (ст. 23 Конституции РФ)

2. **Запрет сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия (ст. 24 Конституции РФ) . Особенности исполнения запрета в условиях цифровых технологий.**

**3. Право на свободу мысли и слова, получение, производство и распространение информации (ст. 29 Конституции РФ). Ограничения свободы слова.**

**4. Свобода творчества (ст. 44 Конституции РФ). Пределы свободы творчества.**

**5. Частые изменения нормативно-правовой документации: польза или вред.**

**Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот (6 часов)**

**Основные вопросы:**

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах. Роль инструкций в организации документооборота.

2. Общие правила работы с документами в правоохранительных органах.

3. Работа с входящими документами: общие положения.

4. Контроль за исполнением документов.

5. Состав документов правоохранительного органа: хранение документов и их передача.

6. Работа с исходящими документами: общие положения.

7. Оформление документов правоохранительного органа: общие требования.

8. АИК «Надзор»: особенности ведения. Электронная документация в правоохранительных органах.

**Проблемные вопросы:**

1. Ошибки в оформлении документов

2. Этика работы с документами

**Тема 5. Распорядительная документация (6 часов)**

**Основные вопросы:**

1. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды.

2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах.

3. Постановление: общая характеристика.

4. Решение: общая характеристика.

5. Распоряжение: общая характеристика.

6. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.

7. Регистрация и учёт распорядительных документов.

**Проблемные вопросы:**

1. Аудиопротоколирование судебного заседания: проблемы и трудности

2. Справедливость приговора суда: как определить справедливость

**Тема 6. Информационная безопасность (4 часа)**

**Основные вопросы:**

1. Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия.

2. Угрозы информационной безопасности. Виды угроз. Направления борьбы с угрозой.

3. Направления защиты информации.

4. Триада сервисов информационной безопасности.

5. Сервисы-помощники для информационной безопасности.

6. Несанкционированный доступ: понятие, средства борьбы с ней.

7.Антивирус. Виды защиты компьютера и сетей с помощью антивируса.

8. Управление и защита компьютерных сетей. Полномочия сетевого инженера.

**Проблемные вопросы:**

1. Кодекс этики при работе с компьютером

2. Хакерские атаки: как им противостоять

3. Проблемы, связанные с паролями, токенами и криптографических ключей

4. Этикет общения в чатах и на форумах

5. Интернет-спам: способы борьбы с ним. Спам с вирусами

6. Проблемы с техникой: «синий экран смерти», «тормозной» компьютер. Как работать с документами?

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности».**

**5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности».**

**Шкала оценивания компетенции ПК-8.**

**Описание компетенции:** Способность осуществлять правоохранительную деятельность с целью реализации правоприменительных актов в точном соответствии с требованиями закона

**Общая характеристика компетенции**: Профессиональная компетенция выпускника программы специалитета.

**ПК-8.1.**

**Описание:** Применение принципов правового регулирования в сфере профессиональной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) |
| «не зачтено» | «зачтено» |
| Знания *Знать:* принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. | Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале | Знание основного материала с незначительными погрешностями |
| Умения*Уметь:* применять принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. | Отсутствие умения применять принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. | Умение применять принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. |
| Навыки *Владеть:* навыками применения принципов правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. | Отсутствие владения навыками применения принципов правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. | Достаточное владение навыками применения принципов правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. |

**ПК-8.2.**

**Описание:** Осуществление правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) |
| «не зачтено» | «зачтено» |
| Знания *Знать:* правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права. | Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале | Знание основного материала с незначительными погрешностями |
| Умения*Уметь:* применять правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения праваправоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права. | Отсутствие умения применять правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения праваправоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права. | Умение применять правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения праваправоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права.. |
| Навыки *Владеть:* навыками применения правоприменительного процесса в соответствии со стадиями применения права. | Отсутствие владения навыками применения правоприменительного процесса в соответствии со стадиями применения права. | Достаточное владение навыками применения правоприменительного процесса в соответствии со стадиями применения права. |

**ПК-8.3.**

**Описание:** Оценивание аспектов профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) |
| «не зачтено» | «зачтено» |
| Знания *Знать:* аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов. | Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале | Знание основного материала с незначительными погрешностями |
| Умения*Уметь:* оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов. | Отсутствие умения оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов. | Умение оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов. |
| Навыки *Владеть:* навыками оценки аспектов профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов. | Отсутствие владения навыками оценки аспектов профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов. | Достаточное владение навыками оценки аспектов профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов. |

**Шкала оценивания компетенции ПК-9.**

**Описание компетенции:** Способность вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной деятельности.

**Общая характеристика компетенции**: Профессиональная компетенция выпускника программы специалитета.

**ПК-9.1.**

**Описание:** Ведение экспертно-криминалистических учетов и справочно-информационных и информационно-поисковых систем судебно-экспертного назначения

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) |
| «не зачтено» | «зачтено» |
| Знания *Знать:* порядок ведения экспертно-криминалистических учетов; - справочно-информационные и информационно-поисковые системы судебно-экспертного назначения. | Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале | Знание основного материала с незначительными погрешностями |
| Умения*Уметь:*  вести экспертно-криминалистические учеты; применять справочно-информационные и информационно-поисковые системы судебно-экспертного назначения. | Отсутствие умения вести экспертно-криминалистические учеты; применять справочно-информационные и информационно-поисковые системы судебно-экспертного назначения. | Умение вести экспертно-криминалистические учеты; применять справочно-информационные и информационно-поисковые системы судебно-экспертного назначения. |
| Навыки *Владеть:* навыками ведения экспертно-криминалистических учетов; навыками применения справочно-информационных и информационно-поисковых систем судебно-экспертного назначения. | Отсутствие владения навыками ведения экспертно-криминалистических учетов; навыками применения справочно-информационных и информационно-поисковых систем судебно-экспертного назначения. | Достаточное владение навыками ведения экспертно-криминалистических учетов; навыками применения справочно-информационных и информационно-поисковых систем судебно-экспертного назначения. |

**ПК-9.2.**

**Описание:** Составление учетно-регистрационной документации для ее использования в современных криминалистических учетах

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) |
| «не зачтено» | «зачтено» |
| Знания *Знать:* учетно-регистрационную документацию для ее использования в современных криминалистических учетах. | Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале | Знание основного материала с незначительными погрешностями |
| Умения*Уметь:*  составлять учетно-регистрационную документацию для ее использования в современных криминалистических учетах. | Отсутствие умения составлять учетно-регистрационную документацию для ее использования в современных криминалистических учетах. | Умение составлять учетно-регистрационную документацию для ее использования в современных криминалистических учетах. |
| Навыки *Владеть:* навыками составления учетно-регистрационной документации для ее использования в современных криминалистических учетах. | Отсутствие владения навыками составления учетно-регистрационной документации для ее использования в современных криминалистических учетах. | Достаточное владение навыками составления учетно-регистрационной документации для ее использования в современных криминалистических учетах. |

**Шкала оценивания компетенции ПК-12.**

**Описание компетенции:** Способность обеспечивать совокупную деятельность всех участников процесса при осуществлении профилактической деятельности на основе планирования, проведения и обеспечения контроля за осуществлением мероприятий.

**Общая характеристика компетенции**: Профессиональная компетенция выпускника программы специалитета.

**ПК-12.1.**

**Описание:** Определение комплекса наиболее оптимальных мер профилактического воздействия

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) |
| «не зачтено» | «зачтено» |
| Знания *Знать:* комплексы наиболее оптимальных мер профилактического воздействия | Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале | Знание основного материала с незначительными погрешностями |
| Умения*Уметь:*  определять конкретный комплекс наиболее оптимальных мер профилактического воздействия. | Отсутствие умения определять конкретный комплекс наиболее оптимальных мер профилактического воздействия. | Умение определять конкретный комплекс наиболее оптимальных мер профилактического воздействия. |
| Навыки *Владеть:* навыками определения конкретного комплекса наиболее оптимальных мер профилактического воздействия. | Отсутствие владения навыками определения конкретного комплекса наиболее оптимальных мер профилактического воздействия. | Достаточное владение навыками определения конкретного комплекса наиболее оптимальных мер профилактического воздействия. |

**ПК-12.2.**

**Описание:** Содействие обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) |
| «не зачтено» | «зачтено» |
| Знания *Знать:* порядок контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера. | Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале | Знание основного материала с незначительными погрешностями |
| Умения*Уметь:*  содействовать обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера. | Отсутствие умения содействовать обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера. | Умение содействовать обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера. |
| Навыки *Владеть:* навыками содействия обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера. | Отсутствие владения навыками содействия обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера. | Достаточное владение навыками содействия обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера. |

**Шкала оценки при промежуточной аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зачтено** | Высокая или хорошая подготовка с рядом незначительных ошибок, все предусмотренные рабочей программой практические задания выполнены. Допускается, что некоторые практические навыки работы могут быть частично сформированы.  |
| **Не зачтено** | Содержание дисциплины не освоено. Все практические задания не выполнены или выполнены с грубыми ошибками. Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания. |

**5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые****для оценки результатов обучения**.

**5.2.1. Контрольные вопросы (примерный перечень)**

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы | Код формируемой компетенции |
| 1. Влияние принципа законности на документооборот в правоохранительной деятельности | ПК-8.1 |
| 2. Задачи правоохранительной деятельности | ПК-8.1 |
| 3. Свойства федерального закона | ПК-8.1 |
| 4. Внешние и внутренние признаки документа | ПК-8.1 |
| 5. Свойства, которыми обладает официальный документ | ПК-8.1 |
| 6. Признаки документа и его особенности в правоохранительных органах | ПК-8.1 |
| 7. Что такое информационная безопасность? | ПК-9.2 |
| 8. Программы, защищающие электронную информацию | ПК-9.2 |
| 9. Повышение эффективности информационной безопасности документов | ПК-9.2 |
| 10. Документы аппарата судов | ПК-9.2 |
| 11. Оформление индивидуальных и коллективных решений в делопроизводстве МВД РФ | ПК-9.2 |
| 12. Порядок приёма заявлений граждан в прокуратуре | ПК-9.2 |

**5.2.2. Темы для рефератов**

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы | Код формируемой компетенции |
| 1. Нормы Конституции РФ и документооборот | ПК-8.2 |
| 2. Законы, которые регламентируют документооборот | ПК-8.2 |
| 3. ФКЗ и его отличия от ФЗ | ПК-8.2 |
| 4. Правоохранительная деятельность: основные направления | ПК-9.2 |
| 5. Права и обязанности сотрудников аппарата суда | ПК-9.2 |
| 6. Распоряжения вышестоящего руководства | ПК-9.2 |
| 7. Соотношение «начальник - подчиненный» | ПК-12.2 |
| 8. Проблемы выполнения распоряжений | ПК-12.2 |
| 9. Полномочия сетевого инженера | ПК-12.2 |

# 6.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

А) Основная литература

1. Правоохранительные органы: Учебник/Под ред. Р.В.Шагиевой - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. (Электронно-библиотечная система «Знаниум»<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503623>
2. Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс] : Учебник / Под ред. Н.А. Петухова и А.С. Мамыкина. - 3-е изд., перераб. и дополн. - М.: РАП, 2013. (Электронно-библиотечная система «Знаниум»<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517758>
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. Издательство "Юстицинформ",2011. – 256 с. <https://e.lanbook.com/book/10656#book_name>

Б) Дополнительная литература

1. Конституция Российской федерации (с учётом поправок) (<http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/14366:1>)
2. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 8 мая 2015 г. N 32-П) (Справочная правовая система «Гарант»<http://base.garant.ru/57415356/>)
3. Инструкция по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации (утв. [приказом](#sub_0) Следственного комитета России от 18 июля 2012 г. N 40) (Справочная правовая система «Гарант»<http://base.garant.ru/70246428/>)
4. Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (утв. [приказом](#sub_0) Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. N 450) (Справочная правовая система «Гарант»<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70041330/>)
5. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (приложение к приказу МВД России от 20 июня 2012 г. N 615) (Справочная правовая система «Гарант»<http://base.garant.ru/70693504/>)
6. Лузина Т.В., Решетникова С.С. Основы делопроизводства в таможенных органах. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — <https://biblio-online.ru/book/D2F749A4-676C-4E1F-B371-1A2D579017F5>
7. Мирзоев Г.Б. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 463 с. - ISBN 978-5-238-01896-6.<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389470>
8. Ендольцева А. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. А. В. Ендольцевой, О. А. Галустьяна, А. П. Кизлыка. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 447 с. - ISBN 978-5-238-01508-8.<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=377333>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Гарант»[www.garant.ru](http://www.garant.ru):
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Электронно-библиотечная система «Знаниум»<http://znanium.com/>
4. Фундаментальная библиотека ННГУ <http://www.lib.unn.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

1) компьютерное р/м преподавателя, проектор, экран, доска и доступ к сети Интернет;

2) компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза» , специализация «Речеведческие экспертизы».

Автор: кандидат юридических наук, доцент И.С. Тарасов

Рецензенты: кандидат юридических наук, доцент Л.П. Ижнина

Заведующая кафедрой уголовного права и

процесса ННГУ им. Н.И. Лобачевского

к.ю.н., доцент Л.П. Ижнина

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии юридического факультета от 11.06. 2021 года, протокол № \_75\_.