

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА СУДЕБНЫХ ЭКСПЕРТИЗ**

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. директора института

Андреева Ю.В.

«10» 03 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

Н.И. Пыжикова

«27» 03 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ В ОРГАНАХ  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

ФГОС ВО

Специальность 40.05.03 Судебная экспертиза

Специализация №2 «Инженерно-технические экспертизы»

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения очная

Уровень выпускника судебный эксперт

Красноярск, 2020



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ  
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.  
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 16.03.2023 - 08.06.2024

Составители:

Червяков М.Э, канд. юрид. наук, доцент

« 20» 02 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 6 «27» 02 2020 г.

Зав. кафедрой:

Червяков М.Э, канд. юрид. наук, доцент

«27» 02 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией Юридического института  
Протокол №7 от «10» марта 2020 г.

Председатель Методической комиссии: Далгалы Т.А.  
«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по специальности 40.05.03

Червяков М.Э, канд. юрид. наук, доцент  
«10» марта 2020 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	5
<b>1.</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	6
1.1.	Внешние и внутренние требования.....	6
1.2.	Место дисциплины в учебном процессе.....	6
<b>2.</b>	<b>ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	6
<b>3.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	8
<b>4.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	9
4.1.	Структура дисциплины.....	9
4.2.	Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	10
4.3.	Содержание модулей дисциплины.....	11
4.3.1.	Содержание лекционного курса.....	12
4.3.2.	Содержание практических занятий и контрольных мероприятий.....	14
4.4.	Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.....	16
4.4.1.	Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.....	15
4.4.2.	Курсовые проекты (работы) (контрольные работы, расчетно-графические работы, учебно-исследовательские работы)	17
<b>5.</b>	<b>ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	18
<b>6.</b>	<b>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	18
6.1.	Основная и дополнительная литература .....	18
6.2.	Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	21
6.3.	Программное обеспечение.....	21
6.4.	Доступ к электронным библиотекам и электронной информационно-образовательной среде.....	22
<b>7.</b>	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	22
<b>8.</b>	<b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	24
<b>9.</b>	<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	24
<b>10.</b>	<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ЗАНЯТИЙ</b> .....	25
	<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД</b> .....	26

## Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» относится к дисциплинам вариативной части Блока №1 дисциплин подготовки по выбору, обучающихся по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация №2 Инженерно-технические экспертизы.

Дисциплина реализуется в Юридическом институте кафедрой судебных экспертиз.

Дисциплина нацелена на формирование **общекультурной компетенции**:

- ОК-7 (способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии).

Реализация в дисциплине должна формировать у выпускников **профессиональную компетенцию**:

- ПК-16 (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)

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными требованиями по разработке различного вида служебных документов, правилах их приема, обработки, регистрации, исполнения, отправки корреспонденции и осуществлением контроля за исполнением документов.

Изучение дисциплины осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета (LMS Moodle, сайт <http://e.kgau.ru/>).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, коллоквиумы, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль успеваемости в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 час.)

# 1. Требования к дисциплине

## 1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» включена в ОПОП ВО вариативной части дисциплин подготовки обучающихся по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация Инженерно-технические экспертизы.

Реализация в дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация №2 Инженерно-технические экспертизы должна формировать у выпускников *общекультурной компетенции*:

- ОК-7 (способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии).

Реализация в дисциплине должна формировать у выпускников *профессиональную компетенцию*:

- ПК-16 (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)

## 1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» являются «Математика и Информатика», «Интернет технологии». Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Судебная компьютерно-техническая экспертиза», «Основные виды инженерно-технических экспертиз» и др.

Особенностью дисциплины является изучение следующих модулей:

- 1-й модуль – «Основы документооборота и делопроизводства»;

- 2-й модуль - «Документооборот и режим секретности в ОВД».

## 2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» состоит в:

- обучении обучающихся основам делопроизводства, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой методической основе в подразделениях органах внутренних дел Российской Федерации;

- изучение основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и иные виды тайн, а также учетных форм, используемых при осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и других организациях, осуществляющих задачи, возложенные на органы внутренних дел.

Задачи дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»:

- овладение обучающимися практических навыков создания и работы со служебными документами;
- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;
- формирование у обучающихся представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
- овладение обучающимися навыками работы с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специальной библиотеке; изучение мероприятий, направленных на укрепление режима секретности и конспирации.

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», обучающийся должен:

**Знать:**

- установленный порядок, систему и содержание организации документирования и документооборота;
- основные принципы подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов;
- понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;
- организационно-правовые основы режима секретности; нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности; порядок отнесения сведений к государственной тайне, засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, передачи сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям, порядок допуска к государственной тайне, порядок выезда за границу лиц, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне, порядок лицензирования деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

**Уметь:**

- составлять и оформлять документы в соответствии с принятыми нормами профессиональной этики;
- формулировать текст документа способами, исключающими использование данного документа в различных коррупционных проявлениях;
- засекречивать носители сведений, составляющих государственную тайну, и определять их гриф секретности; рассекречивать носители сведений, составляющих государственную тайну;
- применять в служебной деятельности нормы и положения нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности;

**Владеть:**

- навыками производства основных видов документов, имеющих хождение в ОВД в соответствии с нормами служебного и общего этикета;
- навыками антикоррупционной оценки документа;
- навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности.

Реализация в дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация №2 Инженерно-технические экспертизы должна формировать у выпускников **общекультурную компетенцию**:

- ОК-7 (способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии).

Реализация в дисциплине должна формировать у выпускников **профессиональную компетенцию**:

- ПК-16 (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)

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 час.), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач.ед.	час.	по семестрам	
			3	4
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>Контактная работа</b>	<b>2,3</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	
в том числе:				
Лекции (Л)	0,9	34	34	
Практические занятия (ПЗ)	1,4	50	50	
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>0,7</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
в том числе:				
самоподготовка к текущему контролю	0,2	8	8	
самоподготовка к промежуточному контролю (по итогам дисциплинарного модуля)	0,25	7	7	
самоподготовка к зачету с оценкой	0,25	9	9	
<b>Вид контроля:</b>			зачет с оценкой	



## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

#### Тематический план

Модули дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы промежуточной аттестации
		лекции	ПЗ	СР	
Модуль 1. Основы документоведения и делопроизводства	56	18	26	12	–
Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД	52	16	24	12	Зачет с оценкой
ИТОГО	108	34	50	24	

#### 4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

#### Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
<b>Модуль 1. Основы документоведения и делопроизводства</b>	<b>52</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>8</b>
Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология	14	6	6	2
Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов	12	4	6	2
Модульная единица 1.3. Составление документов	14	4	8	2
Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов	12	4	6	2
<b>Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД</b>	<b>47</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>7</b>
Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота	12	4	6	2
Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов	12	4	6	2
Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов	12	4	6	2
Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению	11	4	6	1
<b>Самоподготовка к зачету с оценкой *</b>	<b>9</b>			<b>9</b>
<b>ИТОГО по всем модулям</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>50</b>	<b>24</b>

\* 9 часов на самоподготовку к зачету (зачету с оценкой) входят в общее количество часов, отведенных на самостоятельную работу в учебном семестре.

### 4.3. Содержание модулей дисциплины

#### Модуль 1. Основы документоведения и делопроизводства

##### Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология.

Понятие и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование и документоведение. Реквизит документа. Формирование дела. Регистрация документов и контроль их исполнения. Хранение и систематизация документации.

##### Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов.

Права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов. Состав применяемых в аппарате управленческих документов. Компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов. Порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью. Обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

##### Модульная единица 1.3. Составление документов

Заголовок документа. Адресация документа. Дата документа. Согласование проектов документов. Удостоверение документов. Приложения к документу. Копия документа.

##### Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов

Точность и ясность документа. Лаконичность документа. Убедительность документа. Нейтральность тона изложения документа. Использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов). Использование общепринятых сокращений.

#### Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД

##### Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота

Создание и редактирование документов. Передача и прием документов. Регистрация документов. Организация и ведение справочно-поисковых систем. Контроль за движением документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов.

##### Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов

Значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Реквизиты, оформляемые руководителем организации при получении входящего документа и после завершения его исполнения. Постановка документов на контроль. Проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа. Снятие документов с контроля. Учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

##### Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов

Признаки документов для их систематизации в дела. Порядок хранения документов в текущем делопроизводстве: сроки хранения дел, порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Номенклатура дел её виды, цели применения. Требования, предъявляемые к документам, отправляемым на хранение.

##### Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению

Проведение экспертизы ценности документов. Оформление номенклатурного дела. Составление описей номенклатурных дел. Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.

#### 4.3.1. Содержание лекционного курса

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модуль 1. Основы документоведения и делопроизводства				18
	Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология	Лекция № 1-3. Понятие и задачи делопроизводства, терминология.		6
	Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов	Лекция №4-5 Оформление управленческих документов		4
	Модульная единица 1.3. Составление документов	Лекция №6-7 Составление документов		4
	Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов	Лекция №8-9. Особенности языка и стиля служебных документов		4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД				16
	Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота	Лекция № 10-11. Основные положения и требования к организации документооборота		4
	Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов	Лекция №12-13. Контроль за исполнением документов		4
	Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов	Лекция №14-15 Организация текущего хранения документов		4
	Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению	Лекция №16-17 Подготовка дел к архивному хранению		4
<b>ИТОГО</b>				<b>34</b>

### 4.3.2. Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

Таблица 5

#### Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модуль 1. Основы документооборота и делопроизводства			Коллоквиум	26
	Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология	Практическое занятие № 1-2. Понятие и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование и документооборот. Реквизит документа. Формирование дела. Практическое занятие №3-4. Регистрация документов и контроль их исполнения. Хранение и систематизация документации.	Устный опрос	6
	Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов	Практическое занятие № 5-6. Права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов. Состав применяемых в аппарате управленческих документов. Практическое занятие № 7. Компетентность руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов.	Устный опрос	6
	Модульная единица 1.3. Составление документов	Практическое занятие № 8-9. Заголовок документа. Адресация документа. Дата документа. Согласование проектов документов. Практическое занятие № 10. Удостоверение документов. Приложения к документу. Копия документа.	Устный опрос	8
	Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов	Практическое занятие № 11-12. Точность и ясность документа. Лаконичность документа. Убедительность документа. Нейтральность тона изложения документа. Практическое занятие № 13. Использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов). Использование общепринятых сокращений.	Устный опрос	6

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД</b>		Коллоквиум	24
	Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота	Практическое занятие №14-15 Создание и редактирование документов. Передача и прием документов. Регистрация документов. Практическое занятие № 16. Организация и ведение справочно-поисковых систем. Контроль за движением документов.	Устный опрос	6
	Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов	Практическое занятие №17-18 Значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Реквизиты, оформляемые руководителем организации при получении входящего документа и после завершения его исполнения. Практическое занятие № 19 Постановка документов на контроль. Проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей	Устный опрос	6
	Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов	Практическое занятие №20-21 Признаки документов для их систематизации в дела. Порядок хранения документов в текущем делопроизводстве: сроки хранения дел, порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Практическое занятие №22 . Номенклатура дел ее виды, цели применения. Требования, предъявляемые к документам, отправляемым на хранение.	Устный опрос	6
	Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению	Практическое занятие №23-24 Проведение экспертизы ценности документов. Оформление номенклатурного дела. Составление описей номенклатурных дел. Практическое занятие № 25. Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.	Устный опрос	6

**4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний**

**4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний**

Таблица 6

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 1. Основы документооборота и делопроизводства</b>			<b>8</b>
	Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология	1. Подготовиться к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Понятие и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование и документооборот. Реквизит документа. Формирование дела. Регистрация документов и контроль их исполнения. Хранение и систематизация документами.	2
	Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов	1. Подготовиться к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Права и обязанности должностных лиц отдельных сотрудников в процедурах оформления документов. Состав применяемых в аппарате управленческих документов. Компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов. Порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью. Обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.	2
	Модульная единица 1.3. Составление документов	1. Подготовиться к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Заголовок документа. Адресация документа. Дата документа. Согласование проектов документов. Удостоверение документов. Приложения к документу. Копия документа.	2
	Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов	1. Подготовиться к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Точность и ясность документа. Лаконичность документа. Убедительность документа. Нейтральность тона изложения документа. Использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов). Использование общепринятых сокращений.	2



№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД</b>			<b>7</b>
	Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота	1. Подготовится к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Создание и редактирование документов. Передача и прием документов. Регистрация документов. Организация и ведение справочно-поисковых систем. Контроль за движением документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов.	2
	Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов	1. Подготовится к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Реквизиты, оформляемые руководителем организации при получении входящего документа и после завершения его исполнения. Постановка документов на контроль. Проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа. Снятие документов с контроля. Учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.	2
	Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов	1. Подготовится к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Признаки документов для их систематизации в дела. Порядок хранения документов в текущем делопроизводстве: сроки хранения дел, порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Номенклатура дел её виды, цели применения. Требования, предъявляемые к документам, отправляемым на хранение.	2
	Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению	1. Подготовится к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Проведение экспертизы ценности документов. Оформление номенклатурного дела. Составление описей номенклатурных дел. Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.	1
Самоподготовка к зачету с оценкой:			9
<b>ИТОГО:</b>			<b>24</b>

#### 4.4.2. Курсовые проекты (работы) (контрольные работы, расчетно-графические работы, учебно-исследовательские работы)

Не предусмотрены учебным планом.

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний обучающихся

Компетенции	ЛЗ	ПЗ	СР	Вид контроля	
ОК-7 (способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии ()).				Модуль 1, 2	Контроль посещения лекционных занятий, тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций и дисциплинарных модулей, коллоквиум по итогам изучения модульных единиц, зачет с оценкой
ПК-16 (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)				Модуль 1, 2	Контроль посещения лекционных занятий, тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций и дисциплинарных модулей, коллоквиум по итогам изучения модульных единиц, зачет с оценкой

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная и дополнительная литература

Ссылка на сайт библиотеки КрасГАУ: <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/11/>

#### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Справочная правовая система Консультант Плюс.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СПС Консультант Плюс.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 г. №174-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СПС Консультант Плюс.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СПС Консультант Плюс
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 20.06.2015) // СПС Консультант Плюс
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СПС Консультант Плюс
7. Таможенный кодекс Российской Федерации, принят Федеральным законом от 28.05.2003 г. № 61-ФЗ (ред. от 27.11.2010)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
10. Федеральный закон от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне"
11. Федеральный закон от 31. 05. 2001 г. № 73-ФЗ (ред. от 08.03.2015г.) «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс

12. Федеральный закон от 12. 08. 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (ред. от 29. 06.2015г.)
13. Федеральный закон от 07. 02. 2011 (ред. от 13.07.2015г.) «О Полиции» // СПС Консультант Плюс.
14. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст
15. О судебной экспертизе по уголовным делам: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.12.2010 № 28 // СПС Консультант Плюс.
16. Вопросы организации производства судебных экспертиз в экспертно-криминалистических подразделениях органов внутренних дел Российской Федерации (вместе с «Инструкцией по организации производства судебных экспертиз в экспертно-криминалистических подразделениях органов внутренних дел Российской Федерации», «Перечнем родов (видов) судебных экспертиз, производимых в экспертно-криминалистических подразделениях органов внутренних дел Российской Федерации»): Приказ МВД РФ от 29.06.2005 №511 (ред. от 15.10.2012) // СПС Консультант Плюс.
17. Об учреждениях судебной экспертизы системы Министерства юстиции Российской Федерации: Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 17.01.1995 №19-01-7-95 (ред. от 05.04.2000 №119) // СПС Консультант Плюс.
18. Об утверждении методических рекомендаций по производству судебных экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях системы Министерства юстиции Российской Федерации: Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20.12.2002 № 347// СПС Консультант Плюс.
19. Об утверждении перечня родов (видов) судебных экспертиз, выполняемых в федеральных бюджетных учреждениях Минюста России, и Перечня экспертных специальностей, по которым предоставлено право самостоятельного производства судебных экспертиз в федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждениях Минюста России / приказ Минюста России от 27.12.2012 № 237 // СПС Консультант Плюс.
20. Об утверждении порядка организации и производства судебно-медицинских экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях Российской Федерации: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12. 05. 2010 № 346н// СПС Консультант Плюс.
21. Об организации производства судебных экспертиз в экспертных подразделениях органов Федеральной службы безопасности: Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 23.06.2011 №277// СПС Консультант Плюс.

### **Основная литература**

1. Краснослободцева Н.К. Основы техники юридического письма: учеб. пос. [Электронный ресурс]/ Н.К. Краснослободцева - Саратов: Научная книга, 2012
2. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах: учеб. пос. [Электронный ресурс]/ А.В. Вишневский - М: Российская академия правосудия, 2010
3. Кудрявцева Е.В. Как написать судебное решение / Е.В. Кудрявцева, Л.А. Прокудина - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2013
4. Васильева Т.А. Как написать закон / Т.А. Васильева - М: Юрайт, 2012
5. Хазова О.А. Искусство юридического письма / Хазова О.А. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2013

### Дополнительная литература

1. Борискин, В. В. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений / В. В. Борискин, Н. А. Мухин, Н. М. Поликарпова. – М.: РПА Минюста России, 2003. – 147 с.
2. Ватолина М.В. делопроизводство в вопросах и ответах/ М.В. Ватолина. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 318, [1] с. – (Профессиональное мастерство).
3. Губаева Т. В. Словесность в юриспруденции / Т. В. Губаева. — Казань, 1995. — 250 с.
4. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К, 2006. 519 с.
5. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М.: Проспект, 2008. — 480 с.
6. Журавлев И. В. Оформляем документы на персональном компьютере грамотно и красиво: ГОСТ Р 6.30-2003: возможности Microsoft Word: учеб. пособие / И. В. Журавлева. — М. : Инфра-М, 2008. — 192 с.
7. Замыцкова, О. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебник / О. И. Замыцкова. — Ростов н/Д: Феникс, 2009. — 376 с.
8. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. пособие / М. В. Кирсанова. — М.: Омега-Л, 2009. — 239 с.
9. Кудряев, В.А. [и др.] Организация работы с документами: учебник для высшей школы / В.А. Кудряев [и др.]. М.: Инфра-М, 2004.
10. Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003: практ. пособие / Р. Л. Наумова. — М.: ГроссМедиа, 2008. — 200 с
11. Кузнецова, Т. В. Введение в специальность. Документоведение и документационное обеспечение: учеб. пособие / Т. В. Кузнецова. — М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 2005. — 400 с.
12. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / А. В. Пшенко. – 5-е изд. – М.: Академия, 2007. – 176 с.
13. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учеб. -практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — М.: Проспект, 2006. — 384 с.
14. Чуковенков, А.Ю. Деловая корреспонденция: справочник / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004.

## 6.2. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Виды контроля и критерии оценивания успеваемости обучающихся, в процессе изучения дисциплины по семестрам, указаны в Фонде оценочных средств дисциплины и в LMS Moodle.

## 6.3. Программное обеспечение

Обучающимся и преподавателям доступны рабочие станции с установленным программным обеспечением, которое позволяет работать с текстами, профессиональными справочно-правовыми системами и иными электронными ресурсами. Наименование программного обеспечения и его назначение представлено в таблице 8.

Таблица 8

Наименование программного обеспечения и его назначение

№ п/п	Наименование, версия ПО	Назначение	Лицензия	Количество
1	Лицензия IBM SPSS Statistics Base Concurrent User License (1-55)	Учебное	Лицензия IBM Part Number: D0ELQLL	1
2	Windows 7 Professional and Professional K with Service Pack 1	Учебное	Розничный ключ DreamSpark ID=1049	500
3	Windows Vista Business N	Учебное	Розничный ключ DreamSpark	500
4	Windows 10 Pro	Учебное	Розничный ключ DreamSpark ID=1266	90
5	Office 2007 Russian OpenLicensePask NoLevI	Учебное	Лицензия Microsoft №44937729	90
8	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License	Учебное	Лицензия № 1B08-151127- 042715 До 11.12.2017	1
9	Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1 1 - 2,499 Russian Windows	Учебное	ID: 9093867 Серийный номер 1330-1321-6854- 9064-1288-6477 от 18.08.2011 г.	32
10	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition. Одна именная лицензия Per Seat (при заказе пакета 26-50 лицензий)	Учебное	ID: 137576 Серийный номер: FCRC-1100-1002- 2465-8755-4238 От 22.02.2012	30
11	Nero 10 Licenses Standard GOV/AcademicEdition/Non-	Учебное	Серийный номер: 7X03-10C1-1L6K-	15

	profit Full Package 10-19 seats		W4T8-AX4U-WXK6-0UK7-P166 От 01.06.2012	
12	Visual Studio 2010 Professional	Административное	Static Activation Key ID=440	1

#### **6.4. Доступ к электронным библиотекам и электронной информационно-образовательной среде**

У обучающихся и преподавателей имеется индивидуальный неограниченный доступ к нескольким ЭБ (ЭБ «Web-Ирбис64+ Электронная библиотека», ЭБС «AgriLib», ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ИБС «Статистика», НЭБ «Национальная электронная библиотека», НЭБ «eLIBRARY.RU» и др.), электронной информационно-образовательной среде (LMS Moodle, сайт <http://e.kgau.ru/>), СПС «Консультант плюс», иным информационным Интернет-ресурсам (<https://sudact.ru/>, <https://sudrf.ru/> и др.) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

### **7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций**

**Виды текущего контроля:** устный опрос.

**Виды промежуточного контроля:** коллоквиумы и тестирование в LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей.

**Виды промежуточной аттестации:** зачет с оценкой в форме итогового собеседования по предложенным вопросам.

### КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Судебных экспертиз Специальность 40.05.03 Судебная экспертиза Специализация №2 Инженерно-технические экспертизы  
 Дисциплина Делопроизводство и режим секретности органах внутренних дел

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
Лекции, практические занятия	Деловое общение: учебное пособие	С. И. Самыгин, А. М. Руденко	М.: КноРус	2013	+		+		31	25
Лекции, практические занятия	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум	Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова	М.: Юрайт	2015	+		+		31	1
Дополнительная										
Лекции, практические занятия	Культура письменной и устной речи: учебное пособие	И.Б. Голуб	Москва: КноРус	2013	+		+		31	2

Директор Научной библиотеки \_\_\_\_\_

Председатель МКИ \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Таблица 9

Рейтинг-план по модулям **												
Виды контроля	Дисциплинарный модуль 1 (ДМ1) (от 0 до 30 баллов)					Дисциплинарный модуль 2 (ДМ2) (от 0 до 30 баллов)					Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	Итого баллов
	Кол-во баллов по итогам текущего контроля (МЕ 1.1-1.4)				Промежуточный контроль (М.Е. 1.1-1.4)	Кол-во баллов по итогам текущего контроля (МЕ 2.1-2.4)				Промежуточный контроль (М.Е. 2.1-2.4)		
	1.1	1.2	1.3	1.4		2.1	2.2	2.3	2.4			
Устный опрос	0-2	0-2	0-2	0-2		0-2	0-2	0-2	0-2			0-16
Тестирование в LMS Moodle					0-16					0-16		0-32
Коллоквиум					0-6					0-6		0-12
Итоговое собеседование (зачет с оценкой)											0-40	0-40
Итого баллов	0-2	0-2	0-2	0-2	0-22	0-2	0-2	0-2	0-2	0-22	0-40	0-100

\*\* Критерии оценивания по видам контроля успеваемости обучающихся в процессе изучения дисциплины имеются в Фонде оценочных средств дисциплины и в LMS Moodle.



## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В рамках освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», обучающимся предоставляется возможность пользования аудиторным фондом: лекционные залы, учебные аудитории, библиотека юридического института, помещения для самостоятельной работы. Библиотека юридического института располагает учебно-методической, научной и справочной литературой по данной дисциплине. Помещение для самостоятельной работы и практических занятий оборудовано компьютеризированными рабочими местами с доступом к сети Интернет и справочно-правовым электронным базам локальной сети вуза. Лекционные залы и аудитории для практических занятий оборудованы современным мультимедийным оборудованием. Для организации практических занятий используется более 50 000 документов различных видов на аналоговых и электронных носителях.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» обучающимся настоятельно рекомендуется посещение всех лекционных занятий в соответствии с тематическим планом, т.к. материал, в имеющихся учебных пособиях, не предлагает в полном объеме ответы на рассматриваемые вопросы.

### **Подготовка к лекциям**

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает Вашу непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Вам необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического материала по рассматриваемым вопросам. Отдельно стоит отметить, что при подготовке к практическому занятию каждому обучающемуся нужно обязательно ознакомиться с Фондом оценочных средств и другими учебными материалами, размещенными в LMS Moodle по конкретной модульной единице (-цам). Также можно обращаться за помощью к преподавателю. Перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

### Подготовка к самостоятельному изучению вопросов

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке к практическим занятиям.

## 10. Образовательные технологии, интерактивные формы занятий

При проведении занятий используются лекция-презентация, групповая дискуссия, анализ судебно-экспертной практики, проблемный семинар.

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Кол-во аудиторных часов
Р 1. Основы документооборота и делопроизводства	ЛЗ, ПЗ	Изложение лекций в презентационной форме с использованием информационных технологий. Использование LMS Moodle для осуществления тестирования обучающихся	18 ЛЗ, 26 ПЗ, в т.ч. 10 в интерактивной форме
Р 2. Документооборот и режим секретности в ОВД	ЛЗ, ПЗ	Изложение лекций в презентационной форме с использованием информационных технологий. Использование LMS Moodle для осуществления тестирования обучающихся	16 ЛЗ, 24 ПЗ, в т.ч. 8 в интерактивной форме
<b>ИТОГО</b>	ЛЗ		34
	ПЗ		50, в т.ч. 18 в интерактивной форме

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «*Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел*» для подготовки обучающихся по специальности *40.05.03 Судебная экспертиза*, специализация №2 Инженерно-технические экспертизы, ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет».

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по специальности *40.05.03 Судебная экспертиза* и отражает современные тенденции в подготовке специалистов в области судебной экспертизы.

Рецензируемая учебно-методическая разработка оформлена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению рабочих программ по соответствующему стандарту образования.


Рабочая программа определяет цели и задачи дисциплины, которые соответствуют ее сущности, а также включает разделы: место дисциплины в структуре основной образовательной программы; общую трудоемкость дисциплины, учитывающую максимальную нагрузку и часы на практические, аудиторские занятия, самостоятельную работу обучающегося; результаты обучения представлены формируемыми компетенциями; образовательные технологии; формы промежуточной аттестации; содержание дисциплины и учебно-тематический план; перечень практических навыков; учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины. Содержание дисциплины в рабочей программе разбито на модули, каждый модуль содержит темы, определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения знаний, также в рабочей программе представлен рейтинг-план, позволяющий обучающимся набрать баллы для успешного прохождения текущей и промежуточной аттестации.

Структура программы отражает основные этапы изучения дисциплины, элементы структуры находятся в логическом соответствии как между собой, так и целями и задачами преподаваемой дисциплины.

Предусмотренные рабочей программой образовательные технологии обучения включают в себя как общепринятые формы (лекционные и практические занятия), так и интерактивные. В рабочей программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Считаю, что представленная на рецензию рабочая программа может быть использована в образовательном процессе для студентов, обучающихся по специальности *40.05.03 Судебная экспертиза*, специализация №2 Инженерно-технические экспертизы.

Рецензент, Формальнов Федор Сергеевич, главный эксперт I отдела (криминалистических экспертиз и учетов) ЭКЦ ГУ МВД России по Красноярскому краю, майор полиции

 « 12 » 12 20 16 г.

