

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 президиума Ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

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)

Нижегород
2022

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	

		ми применения права правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права. Владеть: навыками применения правоприменительного процесса в соответствии со стадиями применения права.	
	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

	<p>ПК-9.2 Составление учетно-регистрационной документации для её использования в современных криминалистических учетах</p>	<p>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.</p>	<p>контрольная работа, реферат</p>
<p>ПК-12 Способность обеспечивать совокупную деятельность всех участников процесса при осуществлении профилактической деятельности на основе планирования, проведения и обеспечения контроля за осуществлением мероприятий</p>	<p>ПК-12.1 Определяет комплекс наиболее оптимальных мер профилактического воздействия</p>	<p>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.</p>	<p>опрос</p>
	<p>ПК-12.2 Содействие обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера</p>	<p>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.</p>	<p>опрос, реферат</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоёмкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоёмкость	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»

<u>Знания</u> <i>Знать:</i> принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<u>Умения</u> <i>Уметь:</i> 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.
<u>Навыки</u> <i>Владеть:</i> 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»
<u>Знания</u> <i>Знать:</i> правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права.	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<u>Умения</u> <i>Уметь:</i> применять правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права.	Отсутствие умения применять правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права.	Умение применять правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права правоприменительный процесс в соответствии со стадиями применения права.
<u>Навыки</u> <i>Владеть:</i> 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»
<u>Знания</u> <i>Знать:</i> 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
<u>Умения</u> <i>Уметь:</i> 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.
<u>Навыки</u> <i>Владеть:</i> 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»
<u>Знания</u> <i>Знать:</i> порядок ведения экспертно-криминалистических учетов; - справочно-информационные и информационно-поисковые	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями

системы судебно-экспертного назначения.		
<u>Умения</u> <u>Уметь:</u> 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.
<u>Навыки</u> <u>Владеть:</u> 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»
<u>Знания</u> <u>Знать:</u> 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
<u>Умения</u> <u>Уметь:</u> 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.

<u>Навыки</u> <i>Владеть:</i> 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»
<u>Знания</u> <i>Знать:</i> комплексы наиболее оптимальных мер профилактического воздействия	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<u>Умения</u> <i>Уметь:</i> 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.
<u>Навыки</u> <i>Владеть:</i> 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»
<p><u>Знания</u> <i>Знать:</i> порядок контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера.</p>	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<p><u>Умения</u> <i>Уметь:</i> содействовать обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера.</p>	Отсутствие умения содействовать обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера.	Умение содействовать обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера.
<p><u>Навыки</u> <i>Владеть:</i> навыками содействия обеспечению контроля за осуществлением эффективных мероприятий профилактического характера.</p>	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 дея-	ПК-8.1

тельности	
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 «Знани-ум»<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 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 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:
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: 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 13.12. 2021 года, протокол № 4.