

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Основы делопроизводства в судебно-экспертной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Судебной экспертизы**

Учебный план 400503_23_3 сз.rlx
Специальность 40.05.03 - РФ, 530002 - КР Судебная экспертиза
Специализация "Криминалистические экспертизы"

Квалификация **специалист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 39,9

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,1	32,1	32,1	32,1
Сам. работа	39,9	39,9	39,9	39,9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст.преподаватель, Немировская Асель Анарбековна



Рецензент(ы):

заместитель председателя СЭС при МЮ КР, Нурланов Кубан Нурланович



Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1136)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 40.05.03 - РФ, 530002 - КР Судебная экспертиза

Специализация "Криминалистические экспертизы"

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2021 протокол № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 28.06.2023 г. № 8

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой, к.ю.н., Тыныбеков Н.Т.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

28.06. 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от 05.06. 2024 г. № 9

Зав. кафедрой к.ю.н. Тыныбеков Ниязбек Тыныбекович.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

23.06. 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от 20.05. 2025 г. № 9

Зав. кафедрой к.ю.н. Тыныбеков Ниязбек Тыныбекович.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Получение студентами знаний об истории развития документации и секретарских служб, а также о единой государственной системе документационного обеспечения управления;
1.2	Получение студентами знаний о судебном делопроизводстве и организационно-правовых основах;
1.3	Приобретение студентами знаний о формах организации работы с документами и служб делопроизводства, а также основных требований к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;
1.4	Овладение навыками ведения делопроизводства по личному составу, в организации, учреждении;
1.5	Овладение навыками оформления и составления основных видов управленческих служебных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Теория судебной экспертизы	
2.1.2	Русский язык	
2.1.3	Кыргызский язык и литература	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика	
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-4: Способен составлять процессуальные и служебные документы****Знать:**

Уровень 1	Особенности юридической и специальной лексики
Уровень 2	Правила составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов
Уровень 3	Нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового общения

Уметь:

Уровень 1	Правильно употреблять юридическую лексику в деловой речи
Уровень 2	Составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их
Уровень 3	Осуществлять устную коммуникацию в профессиональной деловой сфере

Владеть:

Уровень 1	Навыками логического построения мысли
Уровень 2	Навыками публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии
Уровень 3	Навыками составления деловых и служебных документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основы деловых бумаг, основные положения делопроизводства, сведения об особенностях ведения различной документации на государственном и официальном языке, нормы русского литературного языка, характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами общения
3.2	Уметь:
3.2.1	Составлять деловые бумаги по общим требованиям к созданию и оформлению деловых бумаг, применять знания в практике публичного выступления, ведения дискуссий, выбора оптимального варианта в экстремальных ситуациях
3.3	Владеть:
3.3.1	Полученными теоретическими и практическими навыками, техническими средствами для составления наиболее часто встречаемых деловых бумаг в судопроизводстве, навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	-----------	------------

	Раздел 1. Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства							
1.1	Исторические аспекты развития делопроизводства. Приказное делопроизводство, коллежское делопроизводства, исполнительное делопроизводство. /Лек/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
1.2	Исторические аспекты развития делопроизводства. Приказное делопроизводство, коллежское делопроизводства, исполнительное делопроизводство. /Пр/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
1.3	Исторические аспекты развития делопроизводства. Приказное делопроизводство, коллежское делопроизводства, исполнительное делопроизводство. /Ср/	9	5	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
1.4	Нормативная база дело производства. Законодательные и правовые акты РФ; КР. Нормативные документы Кыргызской Республики, РФ. Стандартизация документов. /Лек/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
1.5	Нормативная база дело производства. Законодательные и правовые акты РФ; КР. Нормативные документы Кыргызской Республики, РФ. Стандартизация документов. /Пр/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
1.6	Нормативная база дело производства. Законодательные и правовые акты РФ; КР. Нормативные документы Кыргызской Республики, РФ. Стандартизация документов. /Ср/	9	5	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
	Раздел 2. Раздел 2. Требования, предъявляемые к подготовке документов							

2.1	Формы организации работы с документами. Структура и функции канцелярии. Общие принципы механизации документационных процессов. Средства передачи информации. /Лек/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.2	Формы организации работы с документами. Структура и функции канцелярии. Общие принципы механизации документационных процессов. Средства передачи информации. /Пр/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.3	Формы организации работы с документами. Структура и функции канцелярии. Общие принципы механизации документационных процессов. Средства передачи информации. /Ср/	9	5	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.4	Реквизиты деловых бумаг. Особенности стилей (Официальные и неофициальные деловые бумаги) /Лек/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.5	Реквизиты деловых бумаг. Особенности стилей (Официальные и неофициальные деловые бумаги) /Пр/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.6	Реквизиты деловых бумаг. Особенности стилей (Официальные и неофициальные деловые бумаги) /Ср/	9	5	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.7	Общие требования к созданию и оформлению деловых бумаг. Особенности подготовки и оформление организационных документов. /Лек/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1	2		

2.8	Общие требования к созданию и оформлению деловых бумаг. Особенности подготовки и оформление организационных документов. /Пр/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.9	Общие требования к созданию и оформлению деловых бумаг. Особенности подготовки и оформление организационных документов. /Ср/	9	5	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.10	Общие правила оборота документов. /Лек/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.11	Общие правила оборота документов. /Пр/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.12	Общие правила оборота документов. /Ср/	9	5	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.13	Регистрация документов /Лек/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.14	Регистрация документов /Пр/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1	2		

2.15	Регистрация документов /Ср/	9	5	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.16	Судебное делопроизводство /Лек/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.17	Судебное делопроизводство /Пр/	9	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1	2		
2.18	Судебное делопроизводство /Ср/	9	4,9	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			
2.19	/КрТО/	9	0,1	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

История развития служб документации и секретарских служб в России:

1. Коллежское делопроизводство, приказное делопроизводство.
2. Исполнительное делопроизводство.
3. Становлении и развитие работы с документами.
4. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
5. Стандарты предприятий.

Механизация документационных процессов:

1. Формы организации работы с документами.
2. Структура и функции канцелярии.
3. Общие принципы механизации документационных процессов.
4. Средства передачи информации.

Работа секретаря по без документному обслуживанию

1. Деловые и личные качества секретаря.
2. Профессиональное мастерство.
3. Инициативность, организованность, ответственность.
4. Пунктуальность .осведомленность.
5. Дипломатичность, преданность работе.

6.Профессиональная этика секретарского труда.

7.Ведение телефонных переговоров.

Тестовые задания к промежуточной аттестации.

Тест по дисциплине «Основы делопроизводства в судебно-экспертной деятельности».

1) Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-уведомление
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

2) Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

3) Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

4) Индекс документа — это

- а) порядковый номер регистрации
 - б) индекс структурного подразделения
 - в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
 - г) номер дела по номенклатуре дел
- 5) Обязательный признак на документе, установленный законом — это
- а) интервал

4) Индекс документа — это

- а) порядковый номер регистрации
- б) индекс структурного подразделения
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- г) номер дела по номенклатуре дел

5) Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- а) интервал
- б) реквизит
- в) положение табулятора
- г) эмблема

6) Перечислите основные виды бланков

- а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- в) существует только общий бланк
- г) существует только бланк для писем

7) Расстояние между основаниями смежных строк это

- а) служебное поле
- б) положение табулятора

17) Дата должностной инструкции

- а) дата ее утверждения
- б) дата ее составления
- в) дата ознакомления с ней работника
- в) рабочее поле
- г) интервал

8) Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- а) штатное расписание
- б) положение
- с) должностная инструкция

г) устав

9) В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнении ранее изданного документа, указываются реквизиты:

- а) наименование документа
- б) дата
- в) заголовок к тексту
- г) регистрационный номер

10) Реквизит «ПОДПИСЬ» состоит из:

11) Что такое делопроизводство

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
 - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
 - в) отрасль
-
-

12) Что такое документооборот

- а) Движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения.
- б) Движение документа в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) Документ, не требующий особого внимания.

13) Что такое бланк документа

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) не стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14) Что такое должностная инструкция

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) Инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно распорядительный документ длительного или постоянного срока действия, в котором отображена деятельность организации.

15) Реквизит – это обязательный документ, который

- а) присущий определенному виду документа
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу.

16) В делопроизводстве оптимальным сроком использование документов считается

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

17) Дата должностной инструкции

- а) дата ее утверждения
- б) дата ее составления
- в) дата ознакомления с ней работника

18) Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо события личного характера – это

- а) юридическая сила документа
- б) аутентичность
- в) юридическая значимость документа

18) Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо события личного характера – это

- а) юридическая сила документа
- б) аутентичность
- в) юридическая значимость документа

- 19) Реквизит документа – это
- а) Регистрационный номер документа
 - б) Элемент оформления документа
 - в) Сведения о дате и исполнителе документа

- 20) Сроки производства экспертиз
- а) 15 дней, 25 дней, 35 дней
 - б) 10 дней, 20 дней, 30 дней
 - в) 5 дней, 10 дней, 20 дней

- 21) При какой экспертизе привлекаются эксперты разных профессий
- а) Комиссионная
 - б) Повторная
 - в) Комплексная

- 22) Виды бланков:
- а) Общий
 - б) Бланк письма
 - в) конкретного вида документа
 - г) должностного лица
 - д) структурного подразделения

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Текущий контроль осуществляется на семинарских занятиях.

Цель контроля – проверка усвоения обозначенных вопросов, наличия конспекта (в соответствии с программой).

Периодичность – согласно расписанию.

Семинарские занятия проводятся в форме диалога, разбора проектов юридических документов, нормативных правовых актов, обсуждения основных проблем темы в соответствии с вопросами с использованием интерактивных методов обучения, а в некоторых случаях на основе подготовленного конспекта или иной письменной работы.

Результаты выполнения этих заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля.

Выполнение всех заданий является обязательным для всех студентов.

Студенты, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.

Промежуточный контроль осуществляется в форме тестовых заданий, письменных работ и подготовки докладов, презентаций по дисциплине.

Для оценки текущей / промежуточной / итоговой успеваемости предлагается использовать 100-балльную шкалу. Это максимальное количество баллов, которое может получить студент при отличном усвоении теоретического материала, демонстрации практических навыков во время семинарских занятий и выполнении заданий.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос

Доклад (шкала оценивания) - Приложение 1

Презентации (шкала оценивания) - Приложение 2

Письменная работа (шкала оценивания) - Приложение 3

Технологическая карта - Приложение 4

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	В.И. Андреева	Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие	Москва.: КНОРУС 2008
ЛП.2	Е.А. Лопатникова	Делопроизводство: образцы документов с комментариями	Москва.: Омега-Л (Б-ка типовых документов) 2005
ЛП.3	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство: учебное пособие	М.: ИНФРА-М 2000
ЛП.4	Жапарова Б.Б., Жусупова Н.А.	Мамлекеттик жана расмий тилде иш кагаздары жана иш каттары/ Делопроизводство и деловая переписка на государственном и официальном языках	Бишкек: Кутаалам 2009
ЛП.5	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнев А.Г., Кондрашева Т.В.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот.: Учебник	М.: Логос 2013 г.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.6	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе: Учебник	ЮНИТИ-ДАНА 2015
Л1.7	Корнеева И.К.	Делопроизводство: Ученое пособие	2016
Л1.8	Кузьмина И.В.	Делопроизводство: учебное пособие	2017
Л1.9	Десятов М.С.	Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие	Омская академия МВД России 2017
Л1.10	Абрамова Н.	Юридическое делопроизводство. : Учебное пособие для бакалавров.	Проспект 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А.	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА 2003
Л2.2	Васильев Д.В.	Делопроизводство на компьютере: Учебно-справочное издание	М.: ПРИО♦1996
Л2.3	Клоков И.В.	Эффективное делопроизводство на ПК: учебное пособие	
Л2.4	Андреева В.И., Кузнецова Т.В., Серова Г.А.	Делопроизводство в бухгалтерии: Практич.пособие на основе ГОСТов РФ на документы.	Москва: Бухгалтерский бюллетень 1996
Л2.5	Курас С.	Делопроизводство в правоохранительной системе дореволюционной России	
Л2.6	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник.	Феникс 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Нечаева Е.В.	: Делопроизводство : учеб. пособие	Политехн. ун-та 2015

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий**6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии**

6.3.1.1	Традиционные: лекции, практические
6.3.1.2	Инновационные: интерактивные занятия
6.3.1.3	Информационные: лекции-презентации

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Централизованный банк данных правовой информации Кыргызской Республики http://cbd.minjust.gov.kg/ru-gu/nprakt/search
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитории на 25 посадочных мест корпуса № 7 юридического факультета Лекция – 7/314 Сем.з.- 7/314;
7.2	Наглядные пособия и раздаточный материал
7.3	Проектор и ноутбуки.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологическая карта дисциплины в ПРИЛОЖЕНИИ 4

МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ:

1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических работах, в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы
2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля.
3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

При явке на зачёт студенты обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют экзаменатору в начале зачета.

Преподавателю предоставляется право поставить зачёт без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли в течении семестра.

На промежуточном контроле студент должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационную задачу.

Студенты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы.

Оценка промежуточного контроля:

- min20баллов-Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы студент правильно формулирует основные понятия)
- 20-25баллов-Задания для проверки уровня обученности ЗНАТЬ, УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ(в случае, если студент правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению)
- 25-30баллов- Задания для проверки уровня обученности ЗНАТЬ, УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае полного выполнения контрольного задания)

Программа оценивания учебной деятельности студента**9 семестр**

Оценивается активность работы в аудитории, качество подготовки к занятиям, инициатива студента, подготовка докладов на рассматриваемые вопросы темы семинарского занятия .

Диапазон баллов от 2 (min) до 5(max)

Написание конспекта

Оценивается способность студентов анализировать текст и конспектировать суть изложенного

Диапазон баллов от 5 (min) до 10(max)

Письменная работа

Оценивается теоретические знания студента на поставленные вопросы и практические навыки и умения выполнения практических заданий

Диапазон баллов от 12 (min) до 20(max)

Написание реферата

Оценивается выполнение реферата, при этом особое внимание уделяется качеству выполнения, включая техническое оформление

Диапазон баллов от 4 (min) до 5(max)

Тестирование

Оценивается количество правильных ответов на закрытые вопросы и качество ответа на открытые вопросы

Диапазон баллов от 15 (min) до 25(max)

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в период сессии IX семестра в форме зачета.

При проведении аттестации

ответ на «отлично» оценивается в 30 баллов;

ответ на «хорошо» оценивается от 25 до 29 баллов;

ответ на «удовлетворительно» оценивается от 20 до 24балла;

ответ на «неудовлетворительно» оценивается ниже 20 баллов.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за IX семестр по дисциплине составляет 100 баллов.

Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Основы делопроизводства в судебно-экспертной деятельности» в оценку (зачет):

60 баллов и более «зачтено» (при недифференцированной оценке)

меньше 60 баллов «не зачтено»

60 баллов и более «зачтено» (при недифференцированной оценке)

меньше 60 баллов «не зачтено»

**Межгосударственная образовательная организация
высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

**Рецензия
на рабочие программы дисциплин
основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.03
РФ, 530002 КР Судебная экспертиза**

Составители:

1. доцент Бекешева Г.У.
2. к.ю.н., доцент Касымов Т.Д.
3. к.ю.н., ст. преподаватель Тыныбеков Н.Т.
4. к.э.н., ст. преподаватель Подольский И.В.
5. ст. преподаватель Митрофанов К.П.
6. ст. преподаватель Бухов В.Я.
7. ст. преподаватель Юлдашев Р.Р.
8. ст. преподаватель Немировская А.А.

Рецензенты:

Начальник отдела ЭКС МВД Кыргызской Республики, подполковник милиции
Деркимбаев Алмаз Адырбекович

Заведующий кафедрой УПиК д.ю.н., профессор Шамурзаев Таалайбек Турсунович

Рабочие программы дисциплин, формирующие ОПК и ПК, являются частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 40.05.03 РФ, 530002 КР Судебная экспертиза

Рабочие программы дисциплин, формирующие ОПК и ПК, имеют четкую структуру и включает все необходимые элементы:

- наименование дисциплины;
- цели освоения дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ОПОП;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины с планируемыми результатами обучения по уровням;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- структура и содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов по видам учебных занятий;
- фонд оценочных средств, включающий в себя контрольные вопросы и задания промежуточного контроля (для проверки уровней обученности знать, уметь и владеть); перечень видов оценочных средств с полным банком теоретических и практических заданий для проверки текущей успеваемости (в том числе самостоятельной работы);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также методических разработок;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (модуля);
- технологические карты дисциплины.

Рабочие программы дисциплин, формирующие ОПК и ПК, составлены логично, структура соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

№ п/п	Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	з.е.	часов
1	Информационные технологии в судебно-экспертной деятельности	ОПК-4.	6	216
2	Теория судебной экспертизы	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	5	180
3	Судебная фотография и видеозапись	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	12	432
4	Трасология и трасологическая экспертиза	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	12	432
5	Технико-криминалистическая экспертиза документов	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	10	360
6	Дактилоскопия и дактилоскопическая экспертиза	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	5	180
7	Современные виды криминалистических исследований	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	3	108
8	Основы управления в судебно-экспертных учреждениях	ПК-1, ПК-2	3	108
9	Криминалистическое исследование веществ, материалов и изделий	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	3	108

№ п/п	Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	з.е.	часов
10	Экспертиза микрообъектов	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	2	72
11	Основы криминалистического исследования документов	ПК-1, ПК-2	2	72
12	Криминалистическое исследование веществ, материалов и изделий	ПК-1, ПК-2	3	108
13	Методы и средства судебно-экспертных исследований	ПК-1, ПК-2	4	144
14	Тактика обнаружения, фиксация и изъятия доказательств	ПК-3, ПК-4	4	144
15	Криминалистическая регистрация	ПК-5	2	72
16	Обеспечение информационной безопасности	ПК-5	2	72
17	Организация режима секретности	ПК-5	2	72
18	Габитоскопия и портретная экспертиза	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	10	360
19	Почерковедение и почерковедческая экспертиза	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	14	504
20	Специальная подготовка (огневая)	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	2	72
21	Судебная баллистика и судебно-баллистическая экспертиза	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	7	252
22	Судебная экспертиза холодного и метательного оружия	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.	5	180

Тематика и содержание видов занятий, формирующих практические навыки, соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала.

Анализ раздела рабочих программ «Материально-техническая база», позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных программой. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Авторами грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать сформированность соответствующих ОПК и ПК.

В качестве рекомендаций и замечаний можно отметить следующее: 1. ежегодно вносить корректировки в тематику докладов, эссе, рефератов с учетом быстро меняющихся реалий в правовой системе; 2. по отдельным дисциплинам обновить основную литературу. Представленные рабочие программы дисциплин, формирующие ОПК и ПК, являющиеся частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 40.05.03 РФ, 530002 КР Судебная экспертиза содержательны, имеют практическую направленность, включают достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, указанные выше рабочие программы дисциплин, обеспечивают освоение обучающихся знаниями, практическими умениями и навыками профессиональной деятельности и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Деркимбаев Алмаз Адырбекович
Начальник отдела ЭКС МВД Кыргызской
Республики, подполковник милиции

Подпись _____

М.П.



Шамурзаев Таалайбек Турсунович
Заведующий кафедрой УПиК д.ю.н.,
профессор

Подпись _____

М.П.

