Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.10.2026 15:51:24
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3526b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Процессуальное и служебное документирование»
наименование дисциплины по ОПОП

Специальность 40.05.03 «Судебная экспертиза»
код и полное наименование направления (специальности)

по специализации «Экспертиза веществ, материалов и изделий»

факультет Информационных систем в экономике и управлении
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Прикладной информатики в юриспруденции
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная 5 курс семестры 9
очная, заочная

г. Махачкала, 2025г.

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных и процессуальных документов (документирование); получение знаний об организации работы с документами (документооборот); овладение методикой составления служебных и процессуальных документов, необходимых для делопроизводства; приобретения практических навыков по составлению и оформлению служебных и процессуальных документов; научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в современных учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи освоения дисциплины: формирование основных знаний о процессуальном и служебном документировании и документационном обеспечении управленческой деятельности; сформировать знания о методах процессуального и служебного документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности; обучение технологиям применения процессуальное и служебного документирования и способности осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.

2.Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Процессуальное и служебное документирование» входит в вариативную часть, формируемая участниками образовательных отношений дисциплин по выбору УП, изучается в 9 семестре.

Дисциплина базируется на входных знаниях, умениях и компетенциях, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин «Гражданское право», «Уголовное право», «Административное право».

Основными видами занятий являются лекции и практические занятия. Для освоения дисциплины наряду с проработкой лекционного материала необходимо проведение самостоятельной работы. Основным видом рубежного контроля знаний является экзамен.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Процессуальное и служебное документирование» обучающийся по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза», специализации «Экспертиза веществ, материалов и изделий», в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями (см. таблицу 1):

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

Таблица 1- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-6	Способен консультировать, давать заключения специалиста в сфере уголовного судопроизводства и осуществлять представительство в связи с рассмотрением уголовных дел в судах	ПК-6.1. Проводит консультирование в устной и письменной форме по вопросам криминалистического обеспечения уголовного судопроизводства. ПК-6.2. Составляет документы правового характера в рамках уголовного судопроизводства. ПК-6.3. Представляет интересы граждан и организаций в судах, Государственных органах, организациях в связи с осуществлением предварительного расследования и судебного разбирательства уголовных дел.
ПК-7	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере судебно-экспертной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-7.1. Различает специфику и особенности различных видов судопроизводства, судебно-экспертной деятельности ПК-7.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач в сфере судебно-экспертной деятельности ПК-7.3. Понимает значение и специфику правоприменения в сфере судебно-экспертной деятельности

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	2/72
Лекции, час	17
Практические занятия, час	17
Лабораторные занятия, час	
Самостоятельная работа, час	38
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-
Зачет (при заочной форме **4 часа** отводится на контроль)	9 семестр зачет
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах **1 ЗЕТ – 36 часов**, при заочной форме– **9 часов**)	-

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

4.1 Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1.	**Лекция 1.** Тема: Понятие служебных документов 1. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. 2. Первые информационные технологии в истории человечества. 3. Появление документированной информации. Понятие «документ». 4. Определение документа в законодательных и нормативных актах РФ. 5. Понятие и сущность служебного документа, его правовая основа.	2	2		2
2.	**Лекция 2.** Тема: Формы служебных документов 1. Понятие формы служебных документов совокупность элементов его оформления и содержания. 2. Элементы оформления документа наименования, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д. 3. Элементы содержания документа структурные части основного текста - обращения, мотивировки.	1	1		4
3.	**Лекция 3.** Тема: Язык служебных документов 1. Общие требования, предъявляемые к текстам документов. 2. Аргументированность и логичность приводимых фактов. 3. Краткость, четкость и ясность изложения. 4. Стиль и характер изложения текста. Применение устойчивых словосочетаний(языковых формул)– языковых оборотов,	2	2		4

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

	используемых неизменном виде. 5. Применение сокращенных слов и словосочетаний. Словесные формулы, трафареты, штампы, их роль и значение для служебных документов. 6. Документирование на искусственных языках.				
4.	**Лекция 4.** Тема: Качества служебных документов 1. Требования к качествам документов, изложенные в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). 2. Достоверность и объективность; точность, исключающая двоякое понимание текста. 3. Максимальная краткость, формулировок; безупречность в юридическом отношении. 4. Стандартность языка при изложении типовых ситуаций общения; нейтральный тон изложения; соответствие нормам официального этикета.	2	2		4
5.	**Лекция 5.** Тема: Виды служебных документов 1.Организационно-распорядительные документы (уставы, положения, инструкции, приказы, решения, распоряжения, договоры и т.д.). 2.Информационно-справочные документы (письма, телеграммы, справки, акты, докладные и объяснительные записки и т.д.). 3. Документы по личному составу (контракты, трудовые книжки, заявления, приказы по кадрам. 4. Производственно-управленческие документы(чертежи, схемы, технические инструкции, бизнес-планы, финансовые документы и т.д.).	2	2		6
6.	**Лекция 6.**	2	2		6

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

	Тема: Классификация служебных документов 1. Историческое развитие способов классификации документов. 2. Основания и схемы классификации документов. 3. Семантические и функциональные классификации. 4. Классификация материальных носителей документированной информации. 5. Классификация по способу документирования. 6. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. 7. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.				
7.	**Лекция 7.** Тема: Функции служебных документов 1. Понятие функции документа и их виды. 2. Культурная функция – одна из важнейших функций документа. 3. Социальная функция. Информационная функция. Коммуникативная функция. 4. Функция сохранения информации. Функции исторического источника. 5. Управленческая функция. Правовая функция. Учетная функция. Политическая функция. Идеологическая функция.	2	2		4
8.	**Лекция 8.** Тема: Требования к составлению и оформлению служебных документов 1. Общие требования; требования к оформлению реквизитов. Требования к бланкам документов; требования к составлению служебных документов. 2. Согласование, визирование	2	2		4

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

	утверждение служебных документов. Право подписи служебных документов. 3. Удостоверение служебных документов печатью. 4. Порядок подготовки и оформления протоколов, приказов, распоряжений. 5. Рассмотрение и организация исполнения служебных документов. Контроль исполнения служебных документов. Обращение со служебными документами.				
9.	**Лекция 9.** Тема: Форма, элементы содержания и оформления процессуального документа 1. Процессуальная форма регламентированный процессуальным законом порядок судопроизводства. 2. Единство процессуального действия и процессуального документа как содержание и форма; признаки процессуальной формы. 3. Процессуальный документ, оформление. Форма и содержание процессуального документа определены УПК (постановление о возбуждении уголовного дела. 4. Требования к содержанию: соответствие закону, которым предусмотрено их составление (по наименованию, форме, содержанию).	2	2		4
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 лк 2 аттестация 4-5 лк 3 аттестация 6-9лк			
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачет			
	Итого за 7 семестр:	**17**	**17**		**38**

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

4.2 Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			очно	
1	2	3	4	6
1.	№1	Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации	2	1-6,11-17
2.	№2	Нормативная основа организационно-документационного обеспечения.	1	1-6,11-17
3.	№3	Реквизиты как обязательный элемент оформления управленческой документации	2	1-6,11-17
4.	№4	Бланки документов	2	1-6,11-17
5.	№5	Организация работы с документами в приемной руководителя	2	1-6,11-17
6.	№6	Организация хранения документов в приемной руководителя	2	1-6,11-17
7.	№7	Планирование рабочего дня секретаря	2	1-6,11-17
8.	№8	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	2	1-6,11-17
9.	№9	Обеспечение руководителя информацией	2	1-6,11-17
	Всего		17	

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

4.3Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины очно	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	5	6
1.	Научное понятие документа.	2	7-10,11-17	Доклад
2.	Классификация управленческой (служебной) документации	4	7-10,11-17	Доклад
3.	Согласование документа. Систематизация и хранение документов. Юрисдикционный процесс.	4	7-10,11-17	Доклад
4.	Отличие особого производства от иных видов гражданских судопроизводств.	4	7-10,11-17	Доклад
5.	Понятие исполнительного производства. Понятие иска в арбитражном процессе. Встречное исковое заявление. Определения арбитражного суда.	6	7-10,11-17	Доклад
6.	Протокол об административном правонарушении. Протокол об административном задержании. Постановление судьи по делу об административном правонарушении.	6	7-10,11-17	Доклад
7.	Процессуальная форма предварительного расследования. Постановления следователя. Обвинительное заключение.	4	7-10,11-17	Доклад
8.	Постановление о прекращении уголовного дела. Понятие приговора, виды приговоров. Протокол судебного заседания.	4	7-10,11-17	Доклад
9.	Кассационная жалоба, представление прокурора. Суды, рассматривающие уголовные дела в кассационном порядке. Исполнение судебных постановлений другими органами.	4	7-10,11-17	Доклад
	Всего за 7 семестр	38		

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

5. Образовательные технологии

5.1. При проведении лабораторных работ используются пакеты программ: Microsoft Office 2016 (MSWord, MSExcel, MSPowerPoint, СПС Консультант плюс).

Данные программы используются при выполнении ситуационных задач по дисциплине на практических занятиях, а также для качественного и оперативного анализа результатов выполненных работ.

На протяжении изучения всего курса уделяется особое внимание установлению межпредметных связей, демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности. В процессе обучения используются следующие прогрессивные, эффективные и инновационные методы. Наиболее часто применяется исследовательский метод обучения, который позволяет овладение методами научного познания и развитие творческой инициативы. Это обеспечивается наличием справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», и научной литературы юридического профиля. Компетентностный подход способствует выявлению способностей обучающегося действовать в различных проблемных ситуациях.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями государственных и общественных организаций, сотрудниками правоохранительных органов, мастер-классы экспертов и специалистов судебной практики, помощниками судей РД.

5.2. При чтении лекционного материала используются современные технологии проведения занятий, основанные на использовании проектора, обеспечивающего наглядное представление методического и лекционного материала. При составлении лекционного материала используется пакет прикладных программ презентаций MSPowerPoint. Использование данной технологии обеспечивает наглядность излагаемого материала, экономит время, затрачиваемое преподавателем на построение графиков, рисунков.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для контроля входных знаний. текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Процессуальное и служебное документирование» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы.

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

Зав. библиотекой ___ _____

(подпись, ФИО)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Процессуальное и служебное документирование»

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Вид занятия	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы. Автор(ы). Издательство, год издания	Количество изданий	
			в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5
Основная				
1.	Лк, лб, ср	Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116130.html	-	-
2.	Лк, лб, ср	Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение внутреннего контроля : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 374 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172568	-	-
3.	Лк, лб, ср	Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108082.html	-	-
4.	Лк, лб, ср	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/70692.html	-	-
5.	Лк, лб, ср	Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97083.html	-	-
6.	Лк, лб, ср	Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 182 с. —	-	-

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

		ISBN 978-5-4497-0767-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144371.html		
Дополнительная				
7.	Лк, лб, ср	Мамина, О. И. Административное право : учебно-методическое пособие / О. И. Мамина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/188730	-	-
8.	Лк, лб, ср	Документооборот и делопроизводство : методические указания / составители А. М. Красненков, О. А. Красненкова. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2014. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/145480 (дата обращения: 08.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-	-
9.	Лк, лб, ср	Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст: электронный // Электронно - библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/26681.html http://www.iprbookshop.ru/26681	-	-
10.	Лк, лб, ср	Кифа, Л. Л. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-методическое пособие / Л. Л. Кифа. — Тольятти : ТГУ, 2009. — 137 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139818	-	-
Интернет источники				
11.	Лк, лб, срс	www.rusarchives.ru (портал «Архивы России»)		
12.	Лк, лб, срс	www.vniidad.ru (сайт ВНИИДАД)		
13.	Лк, лб, срс	www.pravo.gov.ru (официальный интернет-портал правовой информации)		
14.	Лк, лб, срс	http://window.edu.ru– единое окно доступа к образовательным ресурсам		
15.	Лк, лб, срс	http://www.intuit.ru– интернет-университет		
Программное обеспечение				
16.	лб.	MS Windows XP/ Vista / 7/8/10		
17.	лб.	Microsoft Office 2019		

Icecream PDF Editor.
AnyScanner

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакетов прикладных программ, использовать наглядные пособия в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза», специализации «Экспертиза веществ, материалов и изделий».

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

Icecream PDE Editor.
AnyScanner

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Icecream PDF Editor.
PRO
AnyScanner