

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
информационной культуры  
Н.Б.Зиновьева  
26 августа 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.5.1 Судебное делопроизводство**


Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:  
Штратникова А.В., к.п.н., доцент  
кафедры документоведения и  
информационной культуры

  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Краснодар 2015**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – формирование комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков в области судебного делопроизводства, необходимых и достаточных для исполнения ими своих профессиональных обязанностей.

### **Задачи:**

- изучение нормативно-методической базы судебного делопроизводства ;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в суде;
- формирование подходов к организации работы с судебными документами и организацией документооборота в суде.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к вариативной части общенаучного цикла дисциплины по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение, очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Основы права», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Метрология, стандартизация и унификация документов» и др.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области права, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли судебного документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования документооборота суда;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

В результате изучения данного курса студент должен освоить теоретические разделы документоведения и ДОУ, касающиеся судебного делопроизводства, предмета, цели и задач этого раздела науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **а) общекультурных (ОК)**

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

### **б) общепрофессиональных (ОПК)**

-способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

### **в) профессиональных (ПК)**

ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны  
**Знать:** Судебное делопроизводство, формы документов, применяемых в суде, особенности документооборота и архивного хранения документов суда

**Уметь:** оформлять документы суда

**Владеть:** навыками в области судебного делопроизводства

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).  
Дисциплина реализуется в 5-6 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.