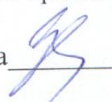


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения,
информатики и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева 
29.08.2016

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

Б1.В.ДВ.2.1 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, информатики
и проектной деятельности


(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Краснодар 2016

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 5 зачетных единиц (180 часов). Дисциплина реализуется в 5-6 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.