1. **Аннотация рабочей программы дисциплины «Судебное делопроизводство»**

|  |  |
| --- | --- |
| Цель изучения дисциплины | Целями освоения дисциплины являются:  а) практическая – умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и других направлениям деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда;  б) образовательная - усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;  в) воспитательная – формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции. |
| Место дисциплины в структуре ОПОП | Дисциплина вариативной части учебного плана. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины | ОПК-4;  ПК-7. |
| Содержание дисциплины | Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства  Тема 2. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.  Тема 3. Понятие и виды документов  Тема 4. Требования к оформлению документов  Тема 5. Электронный документооборот.  Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел.  Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.  Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения.  Тема 9. Организация проверки делопроизводства.  Тема 10. Организация хранения дел в суде.  Оперативное и архивное хранение. |
| Общая трудоемкость дисциплины | Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |