

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2023 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf53f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»

Утверждаю:



Руководитель ООП:
И.Г. Серёгина

И.Г. Серёгина
«15» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Организация судебного делопроизводства

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся знаний в сфере организации делопроизводства в судах общей юрисдикции, развитие и совершенствование навыков и умений решения конкретных задач по организационно-техническому обеспечению работы судов.

Задачи освоения дисциплины:

формирование у студентов общего представления об организации работы с документами судов;

ознакомление студентов с проблемами унификации делопроизводства в судах;

формирование культуры оформления служебных документов;

приобретение студентами практических навыков ведения работы с документами в судах (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Организация судебного делопроизводства» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений и изучается на 3 курсе (6 семестр).

Изучение дисциплины «Организация судебного делопроизводства» основывается на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Русский язык и культура речи».

Освоение дисциплины «Организация судебного делопроизводства» может в дальнейшем стать базой для следующих дисциплин: «Информационные технологии в ДОУ», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Документирование принятия управленческого решения».

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единиц, 108 академических часов, в том числе: **контактная аудиторная работа:** всего 48 часов, в том числе лекции 16 часов, практические занятия 32 часа; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 0 часов; **самостоятельная работа:** 60 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
ПК-3. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-3.5. Пользуется системами электронного документооборота ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами
ПК-5. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-5.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации
	ПК-5.2. Систематизирует документы, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации
	ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации
	ПК-5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

зачет (6 семестр).

6. Язык преподавания русский.