

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж при юридическом институте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 01.01. Судебное делопроизводство
по программе подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	
СПССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала - 2016

Рабочая программа дисциплины «Судебное делопроизводство» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация-разработчик: Юридический колледж при юридическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

Разработчик:

Алиева Зулфижат Зубайриевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского процесса Юридического института ДГУ


Рецензент: Рустамова Светлана Мавлудовна, к.ю.н. наук, доцент кафедры гражданского права юридического института ДГУ

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 8 от «26» апреля 2016 г.

Председатель  Манасиева А. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«28» апреля 2016 г. 
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к профессиональные модули профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы дисциплины «Судебное делопроизводство» направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.);
- приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера;
- получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

Задачи изучения и преподавания «Судебное делопроизводство» заключаются:

- в ознакомлении студентов с системой судов, со структурными подразделениями суда;
- с порядком осуществления делопроизводства в суде;
- в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов;
- в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

Освоение содержания дисциплины «Судебное делопроизводство» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. - Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. - Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. - Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПК 1.4.- Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5.- Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1.- Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. - Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. - Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» студент должен уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
- осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;
- составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.);
- владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов;
- ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.

В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» студент должен знать:

- законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства;
- теоретические основы организации судебного делопроизводства;
- смысл и содержание основных понятий делопроизводства
- организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).

При реализации содержания учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования учебная нагрузка студентов составляет 116 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, — 84 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 28 часов, консультации - 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	-
практические занятия	42
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа: систематическое изучение лекционного материала; систематическое изучение дополнительной литературы; подготовка к практическим занятиям; подготовка рефератов; самостоятельное изучение тем и вопросов	
самостоятельная работа над курсовым проектом	
Консультации	4
Итоговая аттестация в форме экзамена	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины
«Судебное делопроизводство»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Общие положения судебного делопроизводства	Содержание учебного материала	4	
	Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. Основы и система судоустройства РФ.		*
	Практические занятия	4	1, 2
	1. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве. 2. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства. 3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. 4. Основы и система судоустройства РФ.		
	Консультации	-	
Самостоятельная работа: составление рефератов	-		
Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала	4	
	Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).		
	Практические занятия	4	1, 2, 3
	1. Понятие и структура суда. 2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде		
Консультации			
Самостоятельная работа обучающихся: Составление рефератов	2		
Тема 3. Понятие	Содержание учебного материала	4	

и виды документов, используемых в суде	Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов. Бланки процессуальных документов.		
	Практические занятия	4	1, 2, 3
	1. Понятие и виды документов 2. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. 3. Составление и оформление процессуальных документов		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление реферата; Составление служебных и процессуальных документов;	2	
Тема 4. Электронный документооборот	Содержание учебного материала	4	1, 2, 3
	Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие».		
	Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».		
	Практические занятия	4	1, 2, 3
	1. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы. 2. Система ГАС «Правосудие»: основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. 3. Система электронного документооборота; «Судопроизводство» и «Делопроизводство».		
	Консультации	-	
Самостоятельная работа обучающихся: составление рефератов, презентаций.	2		
Тема	Содержание учебного материала	4	

5.Порядок ведения делопроизводства в суде	<p>Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.</p> <p>Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.</p> <p>Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями</p> <p>Обращение к исполнению судебных актов.</p> <p>Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.</p> <p>Общие правила обращения к исполнению решений суда.</p>		1, 2, 3
	Практические занятия	4	
	<p>1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции.</p> <p>2. Порядок оформления дел.</p> <p>3. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.</p> <p>4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>		1, 2, 3
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление извещений для участников процесса; составление жалобы (апелляционной, кассационной); составление реферата; подготовка деловой игры; тестирование	4	
Тема 6. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	Содержание учебного материала	4	
	<p>Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.</p> <p>Понятие архива суда. Роль архивариуса.</p> <p>Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.</p> <p>Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки</p>		

	хранения документов и порядок уничтожения дел.		
	Практические занятия	4	1, 2, 3
	1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел 2. Понятие архивного хранения. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.		
	Консультации		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации. Составление реферата; Тестирование.	4	
Тема 7. Организация проверки делопроизводства	Содержание учебного материала	4	
	Полномочия председателей судов и судей по контролю за делопроизводством. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.) Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве и работа секретаря судебного заседания.		
	Практические занятия	4	1, 2, 3
	1. Роль председателя суда, судей и помощника судьи в осуществлении контроля за делопроизводством. 2. Мероприятия, осуществляемые в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление реферата. тестирование	4	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 8. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного		

Организация приема граждан	делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.		
	Практические занятия	4	1, 2, 3
	1. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. 2. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи. 3. Порядок работы приемной в суде. Рассмотрение обращений граждан. 4. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.		
	Консультации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ инструкции по делопроизводству в суде; Должностные инструкции сотрудников аппарата суда; Составление процессуальных документов. Составление реферата.	4	
Тема 9. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.	Содержание учебного материала	6	
	Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.		
	Практические занятия	6	1, 2, 3
	1. Подготовка к судебному разбирательству. Планирование судебного разбирательства. 2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. 3. Порядок ведения протокола судебного заседания.		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию; Составление протокола судебного заседания; Составление реферата.	4	
	Содержание учебного материала	4	

Тема 10. Организация и порядок вынесения судебного решения.	Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления.		
	Практические занятия	4	
	1. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции. 2. Порядок принятия и вынесения судебного акта.		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление решения или определения суда; Составление реферата.	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения:

- теоретических занятий с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- практических занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- тестирования;
- защиты рефератов и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Электронные презентации;
5. Компьютеры для проведения текущего тестирования;
6. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Чашин А.А. Основы судебного делопроизводства. Учебное пособие. М.: Дело и сервис. 2011.

Дополнительная литература:

1. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016.
1. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки. - 2015. - № 2.
2. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2010. –

- 318 с. – (Профессиональное мастерство).
3. Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2014. 960 с.
 4. Грибов Н.Д. Краткая апелляционная жалоба в гражданском судопроизводстве // Адвокат. 2014. N 1. - С.47 - 53.
 5. Грибов Н.Д. Проблема подачи повторной апелляционной жалобы в гражданском процессе // Адвокат. 2014. N 6. - С.20 - 27.
 6. Гривков О.Д., Шичанин А.В., Шмырков С.В. Усиление тенденции немотивированности судебных актов в России // Законодательство и экономика. 2012. № 7. С.22-29.
 7. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2011. – 432 с.
 8. Киселев А. Судебное решение: сила и значение // ЭЖ-Юрист. 2013. № 2. - С.1-8.

Нормативные правовые акты:

9. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.
10. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 05.02.2014 N 1-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. – Ст.1.
11. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г. №13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7. - Ст. 898.
12. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ. 10.02.2014. N 6. - Ст. 550.
13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. – Ст. 4532.
14. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. – Ст. 3012.
15. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ [с изм. на 21.07.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 51. - Ст. 5270.
16. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 12.01.1998. N 2. - Ст. 223.
17. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 18.03.2002. N 11. - Ст. 1022.
18. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 07.2002 г. № 102-ФЗ [с изм. на 29.12.2015 N 382-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. - Ст. 3019.

19. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23. – Ст. 2102.
20. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ [с изм. на от 30.12.2015 N 444-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41. - Ст. 4849.
21. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010г. № 193-ФЗ (с изм. и доп. от 23.07.2013 N 233-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. – Ст.4162.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека Дагестанского государственного университета – www.elib.dgu.ru
2. Научная электронная библиотека - <http://www.eLIBRARY.ru>.
3. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета - <http://edu.icc.dgu.ru>
4. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
5. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
6. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
7. Электронно-библиотечная система - www.znanium.com
8. Все о праве - www.allpravo.ru.
9. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
10. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
11. Юридический вестник ДГУ - www.jurvestnik.dgu.ru
12. Вестник ДГУ: Серия «Право» - www.vestnik.dgu.ru.

Программное обеспечение для теоретических и практических занятий:

- 1) MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer),
- 2) Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Контроль и оценка результатов освоения МДК «Судебное делопроизводство» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и интерактивных занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, презентаций, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

<p>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; – осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел; – составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; – ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем. 	<p>Методы контроля и оценки результатов обучения:</p> <p>комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; проверка письменных работ; мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом; проведение ролевой и деловой игры; тестирование; рефераты</p> <p>Формы контроля результатов обучения</p> <p>подбор, систематизация и учет нормативно-правовых актов, судебной практики и юридической литературы; <i>составление и оформление письменных документов;</i> подготовка и защита рефератов</p>
<p>В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами (текущего, архивного хранения документов). 	