**Аннотация к рабочей программе**

**МДК1.1 Судебное делопроизводство**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

**В результате изучения дисциплины студент должен уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);

- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;

- осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

- компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами;

- основы охраны труда и техники безопасности.

Компетенции:

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

- 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» (далее – сеть Интернет).

- ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

- 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.

- ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

- ДПК 1.8 Способен планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя, помощника судьи, администратора по рассмотрению судебных дел;

- ДПК 1.9 Способен пользоваться данными судебной практики;

- ДПК 1.10 Способен давать квалификационные заключения и консультации в профессиональной деятельности;

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часа.

Обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе: лекций 46 часов, практических занятий 42 часа, самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

Итоговая аттестация в форме экзамена в 3 семестре.