Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Дмитрий Анатольевич
Должность: директор Юридического института
Дата подписания: 05.10.2023 10:14:17
Уникальный программный ключ:
9b20b9de2b80ed5232cec32f2c1771c09e230985

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

МДК.02.01 Архивное дело в суде
МДК.02.02 Организация работы архива в суде

1.Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.02. Архивное дело в суде

1.1.Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02. Архивное дело в суде** является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 258 часов,

– из них в том числе в форме практической подготовки 16 часов:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 172 часа;

– самостоятельной работы обучающегося 86 часов;

Практики, в том числе производственной практики - 36 часов.