Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 31.05.2024 16:46:37

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Архивное дело в суде

название профессионального модуля

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.02 Архивное дело в суде принадлежит учебному циклу ПЦ. Профессиональный цикл изучается в 5 семестре

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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.

4. Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) (указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с перечисленными в п.1. ФГОС по специальности) и соответствующих компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

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

Всего 189 часов, в том числе:

в форме практической подготовки 80 часов;

Из них:

на освоение МДК 112 часов, в том числе:

самостоятельную работу обучающегося 41 час;

в том числе производственной практики – 36 часов.