АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «ТЭЮИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.Г. Новокшонова

«28» июня 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Архивное дело в суде

специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

квалификация: специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Томск 2018

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Архивное дело в суде.

# 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональные модули.

**1.3. 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.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

**1.4.** **Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **124** часа,

в том числе:

# обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 82 часов;

# самостоятельной работы обучающегося – 42 часа

предусмотрена производственная практика – **36** часов