

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж права, экономики и управления»  
(г. Краснодар)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
С.В.ЛАЗОВСКАЯ

« 30 » 08 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

(профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО)

(гр. 22-ПСА-1,2)

2022 г.

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### **ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### 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;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

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

всего – 216 часов, в том числе:	
максимальной учебной нагрузки обучающегося	– 108 часов,
включая:	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	– 72 часа;
самостоятельной работы обучающегося	– 36 часов;
учебной практики	- 36 часов;
производственной практики	– 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.4	МДК.02.01. Архивное дело в суде	54	36	18		18	-			
ПК 1.4	МДК.02.02. Организация работы архива в суде	54	36	18		18	-			
	Учебная практика	36							36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								72
	<b>Всего (с практикой)</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>36</b>		<b>36</b>			<b>36</b>	<b>72</b>