

Министерство образования и молодёжной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено на заседании
методического совета
№ протокола 18
« 04 » апреля 2022 г



Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «УрГЗК»
Соф Т.М. Софронова
« 16 » Апр 2022 г

Согласовано:
Глава Невьянского городского округа



А.А. Берчук А.А. Берчук
« » 2022 г

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Квалификация:
**специалист по документационному
обеспечению управления, архивист**
Форма обучения – **очная**
Нормативный срок обучения на базе
основного общего образования
– 2 года 10 месяцев

Невьянск
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	6
3. Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы	8
4. Формирование вариативной части	8
5. Организация учебного процесса	8
6. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	9
7. Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы	9
8. Оценка результатов освоения образовательной программы	1
	1
9. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	1
	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная образовательная программа по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательной деятельности, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, фонды оценочных средств, программу государственной итоговой аттестации, методические рекомендации по самостоятельной внеаудиторной работе обучающихся, методические рекомендации по выполнению практических и/или лабораторных работ, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Нормативные правовые основания разработки основной образовательной программы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 №78-ОЗ (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975);
- Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н);
- Профессиональный стандарт 07.009 «Специалист по формированию электронного архива» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2018г № 266н);
- "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 №247 «О внесении изменений в федеральные государственные

- образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2015 г. №36713),
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464»;
 - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291;
 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
 - Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом № 457 от 02.09.2020 Министерства Просвещения Российской Федерации;
 - Устав ГАПОУ СО «УрГЗК».

Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

ПМ – Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и

определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция.

Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение», при очной форме получения образования:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
Основное общее образование	специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

Реализуемая форма обучения: Очная.

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
документы, созданные любым способом документирования;
системы документационного обеспечения управления;
системы электронного документооборота;
архивные документы;
первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

2.3. Требования к результатам освоения образовательной программы

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО,

сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ПООП:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формы проведения занятий обучающихся:

активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии, семинары, практические занятия).

Формы проведения консультаций

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Консультации проводятся еженедельно в соответствии с утверждённым графиком, который доводится до сведения обучающихся.

Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные.

При проведении консультаций преподаватели исходят из специфики дисциплины, уровня подготовленности обучающихся

4.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебный год начинается с 1 сентября.

Продолжительность учебной недели – 6 дней.

Продолжительность теоретического занятия - 45 минут, предусмотрена группировка парами. Продолжительность перемены между уроками пары- 10 минут, между парами- 10 минут.

Максимальный объём учебной нагрузки – 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки

Обязательный объём учебной нагрузки – 36 часов в неделю.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ

На вариативную часть отведено 684 часа аудиторной нагрузки. Вариативная часть используется для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, и для получения дополнительных умений и знаний, необходимых для конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда.

Содержание вариативной части определено требованиями работодателей Невьянского городского округа, требованиями профессиональных стандартов: профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н); профессиональный стандарт 07.009 «Специалист по формированию электронного архива» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2018г № 266н).

Часы вариативной части распределены следующим образом:

ОГСЭ 05 Русский язык и культура речи - 126 часов,

ОП 12 Стилистика и редактирование служебных документов-78 часов,

ОП 06 Профессиональная этика и психология делового общения-32 часа,
ОП 10 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления- 144 часа,
ОП 11 Основы финансовой грамотности- 104 часа,
ОП 12 Стилистика и редактирование служебных документов – 124 часа,
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления- 204 часа,
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания- 42 часа,
УП 01-36 часов,
МДК 03. 01 Технология выполнения работ по профессии «Делопроизводитель»- 54 часа,
МДК 03.02 Технология выполнения работ по профессии «Архивариус» - 52 часа,
УП 03.02 Учебная практика- 36 часов,
ПП 03.02 Производственная практика – 72 часа.

6. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация программы обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в колледже или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Основная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным изданием и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданным за последние 5 лет.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

русского языка и литературы;

истории;

безопасности жизнедеятельности;

астрономии;

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

математики и информатики;

экологических основ природопользования;

экономики организации и управления персоналом;

менеджмента;

правового обеспечения профессиональной деятельности;

государственной и муниципальной службы;

документационного обеспечения управления;

архивоведения;

профессиональной этики и психологии делового общения;

безопасности жизнедеятельности;

методический.

Лаборатории:

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Персональные компьютеры:

Intel (R) Core (TM)2 Duo CPU T8100/2.10 GHz, ОЗУ 2Гб, HDD 88.5Гб, DVD+-RW

MacBook – 12 шт.

iMac – 4 шт, internet, кондиционер

рабочие места обучающихся (стол компьютерный, стул офисный) – по количеству ПК, рабочее место преподавателя – оснащенное ПК, сервером, модемом, Wi-fi.

Лаборатория технических средств управления

Персональные компьютеры:

Intel Celeron ® CPU 3.06 GHz (3.08 ГГц, 1.00 Гб ОЗУ – 11шт.

ПК преподавателя – 1шт., проектор мультимедиа, экран проецирующий, принтер еrson, аудиосистема, сканер.

Столы компьютерные – 13шт., стул офисный-14шт., доска маркерная – 1шт.

Лаборатория систем электронного документооборота

Персональные компьютеры:

Intel Celeron ® CPU 3.06 GHz (3.08 ГГц, 1.00 ГБ ОЗУ – 11шт.

ПК преподавателя – 1шт., проектор мультимедиа, экран проецирующий, аудиосистема, сканер.

Столы компьютерные – 13шт., стул офисный-14шт., доска маркерная – 1шт.

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Персональные компьютеры:

Intel Celeron ® CPU 3.06 GHz (3.08 ГГц, 1.00 ГБ ОЗУ – 12шт.

ПК преподавателя – 1шт., проектор мультимедиа, экран проецирующий, принтер ерson, аудиосистема, сканер.

Столы компьютерные – 13шт., стул офисный-14шт., доска маркерная – 1шт.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1. Контроль и оценка достижений обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

8.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования «Документационное обеспечение управления и архивоведение», в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт, комплексный дифференцированный зачёт, экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), квалификационный экзамен.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям согласовываются на заседании цикловой комиссии, рассматриваются методическим советом колледжа,

утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

8.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

9. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Учебный план.

9.2. Календарный учебный график.

9.3. Программы дисциплин общеобразовательного цикла.

9.3.1. Программа ОУД 01. Русский язык (приложение 1).

9.3.2. Программа ОУД 02. Литература (приложение 2).

9.3.3. Программа ОУД 03. Иностранный язык (приложение 3).

9.3.4. Программа ОУД. 04. История (приложение 4).

9.3.5. Программа ОУД 05. Физическая культура (приложение 5).

9.3.6. Программа ОУД. 06. Основы безопасности жизнедеятельности (приложение 6).

9.3.7. Программа ОУД. 07. Астрономия (приложение 7).

9.3.8. Программа ОУД. 08. Родной (русский) язык (приложение 8).

9.4. Профильные дисциплины.

9.4.1. Программа ОУД.09 Математика (у) (приложение 9).

9.4.2. Программа ОУД 10 Информатика (у) (приложение 10).

9.4.3. Программа ОУД 11 Право (у) (приложение 11).

9.5. Дополнительные учебные предметы.

9.5.1. Программа УД 01 Введение в специальность (приложение 12). Основы проектной деятельности/Экология рабочего места

9.6. Программы общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

9.6.1. Программа ОГСЭ 01. Основы философии (приложение 13).

9.6.2. Программа ОГСЭ 02. История (приложение 14).

9.6.3. Программа ОГСЭ 03. Иностранный язык (приложение 15).

9.6.4. Программа ОГСЭ 04. Физическая культура (приложение 16).

9.6.5. Программа ОГСЭ 05 Русский язык и культура речи (приложение 17).

9.7. Программы математического и общих естественнонаучных дисциплин.

9.7.1. Программа ЕН 01. Математика (приложение 18).

9.7.2. Программа ЕН 02. Информатика (приложение 19).

9.7.3. Программа ЕН 03. Экологические основы природопользования (приложение 20).

9.8. Программы общепрофессиональных дисциплин.

9.8.1. Программа ОП 01. Экономическая теория (приложение 21).

9.8.2. Программа ОП 02. Экономика организации (приложение 22).

9.8.3. Программа ОП 03. Менеджмент (приложение 23).

9.8.4. Программа ОП 04. Государственная и муниципальная служба (приложение 24).

9.8.5. Программа ОП 05. Иностранный язык (профессиональный) (приложение 25).

9.8.6. Программа ОП 06. Профессиональная этика и психология делового общения (приложение 26).

9.8.7. Программа ОП 07. Управление персоналом (приложение 27).

9.8.8. Программа ОП 08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (приложение 28).

9.8.9. Программа ОП 09. Безопасность жизнедеятельности (приложение 29).

9.8.10. Программа ОП 10. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (приложение 30).

9.8.11. Программа ОП 11. Основы финансовой грамотности (приложение 31).

9.8.12. Программа ОП 12. Стилистика и редактирование служебных документов (приложение 32).

9.9. Программы профессионального модуля.

9.9.1. Программа ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (приложение 33).

9.9.2. Программа ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (приложение 34).

9.9.3. Программа ПМ. 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (приложение 35).

9.10. Программы учебной практики.

9.11. Программы производственной практики.