

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

Рассмотрено на заседании
методического совета
№ протокола 3
«4» марта 2023 г.

Согласовано:
Глава Невьянского
городского округа
А.А.Берчук
«5» марта 2023 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «УрГЗК»
Т.М. Софронова
«5» марта 2023 г.

**Основная образовательная программа
среднего профессионального образования**

**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»**

Квалификация:

**специалист по документационному
обеспечению управления и архивному
делу**

Форма обучения – **очная**

Нормативный срок обучения

– 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Невьянск
2023

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»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений федеральный государственный стандарт среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.09.2022 №70034);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован 21.09.2022 №70167)
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утверждённый приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778);
- 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);

- "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»;
- 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;
- Приказ Министерства просвещения РФ №800 от 08.11.2021 г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;
- Положение об образовательной программе ГАПОУ СО «УрГЭК», утверждённое приказом ГАПОУ СО «УрГЭК» № 244-д от 03.07.2020 г;
- Положение по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «УрГЭК», утверждённое приказом ГАПОУ СО «УрГЭК» № 244-д от 03.07.2020 г;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «УрГЭК», утверждённый приказом ГАПОУ СО «УрГЭК» № 244-д от 03.07.2020 г;
- Порядок применения при реализации образовательных программ ГАПОУ СО «УрГЭК» электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», утверждённый приказом ГАПОУ СО «УрГЭК» № 244-д от 03.07.2020 г;
- Порядок реализации прав студентов на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в ГАПОУ СО «УрГЭК», утверждённый приказом ГАПОУ СО «УрГЭК» № 244-д от 03.07.2020 г;
- Устав ГАПОУ СО «УрГЭК».

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 и архивному делу	2 года 10 месяцев

Реализуемая форма обучения: Очная.

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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 и архивному делу (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различной форм собственности.

2.3. Требования к результатам освоения образовательной программы

Результаты освоения специальности определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать **общими компетенциями (ОК)**, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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 828 часов 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:

ОП 03 Тема: «Особенности национального этикета» - 22 часа,

ОП 08 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления- 60 часов,

ОП 09 Государственная и муниципальная служба-68 часов,

ОП 10 Управление персоналом- 64 часа,

ОП 11 Стилистика и редактирование служебных документов-64 часа,

ОП 12 Документационное обеспечение управления кадровой службы-56 часов,

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления- 124 часа,

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания- 22 часа,

МДК 01.04 Организация работы с электронными документами-60 часов,

УП 01-36 часов,

УП 02-36 часов,

МДК 03. 01 Технология выполнения работ по профессии «Делопроизводитель»- 36 часов,

МДК 03.02 Технология выполнения работ по профессии «Архивариус» - 36 часов,

УП 03 Учебная практика- 72 часа,

ПП 03 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 epson, 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 epson, 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. История (приложение 3).

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

9.3.5. Программа ОУД 05. География (приложение 5).

9.3.6. Программа ОУД. 06. Иностранный язык (приложение 6).

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

- 9.3.8. Программа ОУД. 08. Информатика (приложение 8).
- 9.3.9. Программа ОУД 09 Основы безопасности жизнедеятельности (Приложение 9) .
- 9.3.10. Программа ОУД 10 Физическая культура (Приложение 10)
- 9.3.11. Программа ОУД 11 Физика (Приложение 11)
- 9.3.12. Программа ОУД 12 Химия (Приложение 12)
- 9.3.13. Программа ОУД 13 Биология (Приложение 13)
- 9.3.14. Программа ОУД 14 Экология, в том числе индивидуальный проект (Приложение 14)

9.4. Программы общих гуманитарных и социально- экономических дисциплин.

- 9.4.1. Программа ОГСЭ 01. Безопасность (приложение 15).
- 9.4.2. Программа ОГСЭ 02. История России (приложение 16).
- 9.4.3. Программа ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности (приложение 17).
- 9.4.4. Программа ОГСЭ 04. Физическая культура (приложение 18).
- 9.4.5. Программа ОГСЭ 05 Основы бережливого производства (приложение 19).
- 9.4.5. Программа ОГСЭ 06 Основы финансовой грамотности (приложение 20).

9.5. Программы общепрофессиональных дисциплин.

- 9.5.1. Программа ОП 01. Экономика организации (приложение 21).
- 9.5.2. Программа ОП 02. Менеджмент (приложение 22).
- 9.5.3. Программа ОП 03. Профессиональная этика и психология делового общения (приложение 23).
- 9.5.4. Программа ОП 04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (приложение 24).
- 9.5.5. Программа ОП 05. Информационные и коммуникационные технологии (приложение 25).
- 9.5.6. Программа ОП 06. Русский язык в профессиональной деятельности (приложение 26).
- 9.5.7. Программа ОП 07. Компьютерная обработка документов (приложение 27).
- 9.5.8. Программа ОП 08. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (приложение 28).
- 9.5.9. Программа ОП 09 Государственная и муниципальная служба. (приложение 29).
- 9.5.10. Программа ОП 10. Управление персоналом (приложение 30).
- 9.5.11. Программа ОП 11. Стилистика и редактирование служебных документов (приложение 31).
- 9.5.12. Программа ОП 12. Документационное обеспечение управления кадровой службы (приложение 32).

9.9. Программы профессионального модуля.

- 9.9.1. Программа ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (приложение 33).
- 9.9.2. Программа ПМ. 02. Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности (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.