

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРИНЯТО

решением Методического совета

Протокол № 10

от «30» 06 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

№ 16 от «01» 07 2022 г.

 В.Ю. Головин



Основная профессиональная образовательная
программа среднего профессионального образования
(программа подготовки специалистов среднего звена)

по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование профессии)

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления,
архивист**

г. Ачинск

2022 г.

Содержание

1.	Общие положения	
1.1.		Основная профессиональная образовательная программа
1.2.		Нормативные документы для разработки ОПОП
2.	Общая характеристика образовательной программы СПО	
2.1.		Цель ОПОП
2.2.		Трудоемкость ОПОП
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
3.1.		Область профессиональной деятельности выпускников
3.2.		Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям
4.	Планируемые результаты освоения образовательной программы	
4.1.		Общие компетенции
4.2.		Профессиональные компетенции
4.3.		Формирование вариативной части ОПОП
5.	Структура образовательной программы	
5.1.		Календарный учебный график
5.2.		Учебный план
6.	Контроль и оценка результатов освоения ОПОП ППССЗ	
6.1.		Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
6.2.		Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ
7.	Условия реализации образовательной деятельности	
7.1.		Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы
7.2.		Учебно-методическое и информационное обеспечение
7.3.		Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
8.	Приложения	
9.	Изменения в ОПОП	

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум» на базе основного общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Требования ФГОС СПО являются обязательными для выполнения.

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности. Образовательная программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями; должно обеспечивать получение квалификации.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебного плана, состава и содержания рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также мониторинга потребностей работодателей.

Используемые сокращения

ОПОП (ОПОП ППССЗ) – основная профессиональная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

– Перечня специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1 Цель ОПОП

Цель основной профессиональной образовательной программы – организация деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, позволяющими вести профессиональную 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).

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на формирование умения применять знания на практике, способности быстро адаптироваться к изменениям в сфере техники, технологий, организации труда, способности комплексно воспринимать производственный процесс и действовать в проблемных ситуациях, быть конкурентноспособным, востребованным на региональном рынке труда.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

Форма обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе: 2 года 10 месяцев.

2.2. Трудоемкость ОПОП

При нормативном сроке 2 года 10 месяцев – для обучающихся по очной форме на базе основного общего образования:

Структура образовательной программы	Объем ОП, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практика	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение СОО в соответствии с требованиями ФГОС СОО	4428

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников, 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).

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

3.3. Виды профессиональной деятельности:

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

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
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 конференстных 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.

4.3 Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная часть (не более 30 процентов от общего объема времени отведенного на изучение ОПОП) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть основной профессиональной образовательной программы разработана с учетом мнения и запросов работодателей /протокол расширенного методического совета с участием работодателей № 5 от 20.01.2022/.

Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части ОПОП, использованы с целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения

конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, следующим образом:

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график приведен в учебном плане.

5.2. Учебный план специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Учебный план специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приведен в Приложении 2.

6. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП

6.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для

промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Ответственными исполнителями за формирование ФОС являются председатели цикловых методических комиссий, за которыми закреплена данная дисциплина/ПМ.

ФОС рассматривается на заседании соответствующей цикловой методической комиссии, формируется на бумажном и электронном носителях и хранится в методическом кабинете.

Требования к порядку разработки, структуре, содержанию и оформлению оценочных средств изложены в Положении о фонде оценочных средств (ФОС) КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», утвержденном приказом по техникуму от 25.01.2016 № 19/3-п.

6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих освоение образовательных программ среднего профессионального образования является обязательной и не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к дипломным работам утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация включает выполнение дипломной работы – с 18 мая по 14 июня (всего 4 недели) и ее защиту с 15 по 28 июня (всего 2 недели).

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

Выпускникам, успешно защитившим дипломную работу, присваивается квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист и выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

7. Условия реализации образовательной деятельности

7.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Для реализации образовательной программы техникум располагает специальными помещениями. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Показатели	Результаты экспертизы
1.	Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по ОПОП СПО	Соответствует
1.1.	Наличие кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, в том числе:	
	Кабинеты, всего	Имеется: 21
	Лаборатории, всего	Имеется: 5
	Спортивный зал	Имеется
	Актный зал	Имеется
	Компьютерные классы, кол.	Имеется 3 класса
1.2.	Наличие кабинетов, оборудованных мультимедийным оборудованием, кол.	10
2.	Оснащенность учебным оборудованием всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации, (%):	100% Для проведения лабораторных и практических работ имеется учебное и лабораторное оборудование, инвентарь
3.	Наличие комплекта лицензионного программного обеспечения	Имеется: Windows XP, Vista7, 1С: Предприятие, Консультант Плюс
4.	Сетевая форма реализации образовательных программ	Нет

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебную и производственную практику студенты проходят 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) г. Ачинска, Назарово, Красноярска и других территориях Красноярского края.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Базы практики для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в Приложении 6.

7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Библиотечный фонд Техникума укомплектован печатными и электронными изданиями по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного и профессионального циклов, необходимыми для организации образовательного процесса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Сведения о наличии электронных образовательных и информационных ресурсов приведены в Приложении 4.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП. Самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением.

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

Обеспечен доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам, находящимся в бесплатном доступе в библиотеке кабинет 106 (корпус № 1, ул. Кирова, д. 1.).

Электронные библиотеки, обеспечивают доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также к информационным ресурсам.

Техникум имеет подписку на электронно-библиотечную систему «BOOK.ru» (<https://www.book.ru>)

Обеспечен доступ обучающихся к комплектам библиотечного фонда, состоящим из следующих периодических изданий:

1. Вестник архивиста. - Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), 2022 г.
2. Делопроизводство. – ООО «Деловые коммуникации», 2022 г.
3. Гражданин и право, – ООО «Новая правовая культура», 2022 г.
4. Юрист спешит на помощь. – ИГ «ЮРИСТ», 2022 г.
5. ОБЖ. Основы безопасности жизни. – Московский педагогический государственный университет, 2022г.
6. Наш Красноярский край. - КГАУ «Редакция газеты «Наш Красноярский край», 2022г.

Учебно-методическое обеспечение включает в себя комплекс документов, разработанных на основе ФГОС по специальности:

- рабочую программу по дисциплине / профессиональному модулю;
- календарно-тематическое планирование;
- комплект контрольно-оценочных средств;
- материалы для самостоятельной работы студентов;
- материалы текущего и промежуточного контроля.

Информационно-методические материалы хранятся на сервере техникума, доступ к которому имеют преподаватели. Материалы, доступ к которым обеспечен студентам, хранятся на сервере библиотеки.

Материалы доступные студентам, размещены на официальном сайте техникума по адресу: <http://.atet.su>.

7.3. Требования к кадровым условиям

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Преподавательскую деятельность в Техникуме по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления осуществляют 21 педагогический работник. Все педагогические работники соответствуют установленным требованиям к квалификации по

должности. Все преподаватели имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей). 17 педагогов (89%) имеют высшую либо первую квалификационную категорию.

Соответствие кадровых условий реализации
основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС

№ п/п	Показатели	Значение показателей по ОПОП ППССЗ	
		чел.	%
1.	Укомплектованность штатов педагогическими кадрами (преподавателями и мастерами производственного обучения), чел./%	21	100
1.1.	всего:	21	100
	в том числе:		
1.2.	- штатные, с учетом совместителей, работающих на условиях внутреннего совмещения	21	100
	- внешние совместители	0	0
2.	Соответствие уровня образования педагогических работников (преподаватели и мастера производственного обучения) требованиям ФГОС СПО, всего, чел./%:	21	100
2.1.	Педагогические кадры (преподаватели и мастера производственного обучения), имеющие высшее образование и среднее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), чел./%	21	100
3.	Получение педагогическими кадрами дополнительного профессионального образования	21	100
	в том числе:		
3.1.	преподаватели профессионального учебного цикла и мастера производственного обучения, получившие дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года, чел./%	21	100
4.	Количество педагогических работников (преподаватели и мастера производственного обучения), прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности или имеющих квалификационные категории, всего, (чел/%)	21	100
	в том числе:		
4.1.	аттестация на соответствие занимаемой должности	4	19
4.2.	аттестация на высшую категорию и первую категорию	17	81
5.	Количество педагогических работников, соответствующих установленным требованиям к квалификации по должности, всего (чел. /%):	21	100

Преподаватели дисциплин профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Базы повышения квалификации

1. КГАУ ДПО «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»

2. КГБУ ДПО «Центр развития профессионального образования».

В техникуме отработана система дистанционного повышения квалификации, что дает возможность преподавателям проходить обучение в удобном для себя темпе, и не приводит к сбоям в расписании учебного процесса.

Работает семинар для начинающих преподавателей «Школа начинающего преподавателя». Преподаватели техникума посещают занятия коллег, проводят открытые учебные занятия, а также открытые внеурочные мероприятия.

Сведения о соответствии образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин приведены в Приложении 5.

	Приложения к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	
	1	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
	2	Учебный план
	3	Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практики
	4	Сведения о наличии электронных образовательных и информационных ресурсов
	5	Сведения о соответствии образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин
	6	Базы практики для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
	7	Рабочая программа воспитания