Частное образовательное учреждение высшего образования "Ростовский институт защиты предпринимателя"
Колледж права и социальной безопасности

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 26 от 03.04.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ *Паршина Анна Александровна*
_____ *20___ г.*

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования

46.01.03

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Кафедра: Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
Факультет: По среднему профессиональному образованию

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: Очная форма
Срок получения образования по ОП: 10 м.
Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025
Учебный год 2025-2026
Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

Код	*Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты*
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Виды деятельности
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа права и социальной безопасности РИЗП, проректор _____ */ Грищенко Михаил Александрович/*

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				29 - 5	Октябрь			27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4	Январь			26 - 1	Февраль			23 - 1	Март				30 - 5	Апрель			27 - 3	Май				Июнь				29 - 5	Июль			27 -2	Август			
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																	Э Э Э	К	К										У	У	У	У	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	Г	=	=	=	=	=	=	=	=

Сводные данные

		Курс 1			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	
	Теоретическое обучение	16 3/6	9 3/6	26	26
У	Учебная практика		4	4	4
П	Производственная практика		9	9	9
Э	Промежуточная аттестация	3/6	3/6	1	1
Г	Проведение государственного экзамена		1	1	1
К	Каникулы	2		2	2
Итого		19	24	**43**	43

СТРУКТУРА ОП Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
		Фактическое
Дисциплины (модули)	не менее 540	972
Практики	не менее 468	468
Государственная итоговая аттестация	36	36
Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования	1476	1476

ПланСвод Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад.часов							Объём ОП		Курс 1		Закрепленная кафедра	
															Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Трудо-емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Код	Наименование
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1336	1336	104	36	897	1008	468	612	864		
СГ.Социально-гуманитарный цикл						144	144	135	135	9		8	144		144			
+	СГ.01	История России			1	36	36	33	33	3			36		36		13	Гуманитарные и социально-
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			1	36	36	33	33	3		8	36		36		13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			1	36	36	36	36				36		36		13	Гуманитарные и социально-
+	СГ.04	Физическая культура			1	36	36	33	33	3			36		36		13	Гуманитарные и социально-
ОП.Общепрофессиональный цикл						414	414	357	357	39	18	134	180	234	342	72		
+	ОП.01	Деловая культура	1			72	72	66	66		6	28	36	36	72		13	Гуманитарные и социально-
+	ОП.02	Архивное дело	1*			81	81	66	66	9	6	32	36	45	81		13	Гуманитарные и социально-
+	ОП.03	Основы делопроизводства	1*			81	81	66	66	9	6	32	36	45	81		13	Гуманитарные и социально-
+	ОП.04	Основы редактирования документов			1*	72	72	66	66	6		28	36	36	72		13	Гуманитарные и социально-
+	ОП.05	Основы менеджмента			1*	36	36	33	33	3		14	36		36		13	Гуманитарные и социально-
+	ОП.06	Основы права			2	36	36	30	30	6				36		36	13	Гуманитарные и социально-
+	ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции			2	36	36	30	30	6				36		36	13	Гуманитарные и социально-
П.Профессиональный цикл						882	882	808	808	56	18	719	648	234	126	756		
+	ПМ.01	**Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**	**2**		**222**	513	**513**	**459**	**459**	**45**	**9**	**411**	396	117	126	387		
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	2			189	189	135	135	45	9	115	72	117	126	63	13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			2	72	72	72	72			44	72			72	13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
+	УП.01.01	Учебная практика			2	72	72	72	72			72	72			72	13	Гуманитарные и социально-
+	ПП.01.01	Производственная практика			2	180	180	180	180			180	180			180	13	Гуманитарные и социально-
+	ПМ.02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**	**2**		**22**	369	**369**	**349**	**349**	**11**	**9**	**308**	252	117		369		
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	2			153	153	133	133	11	9	92	36	117		153	13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
+	УП.02.01	Учебная практика			2	72	72	72	72			72	72			72	13	Гуманитарные и социально-
+	ПП.02.01	Производственная практика			2	144	144	144	144			144	144			144	13	Гуманитарные и социально-
ГИА.Государственная итоговая аттестация						36	36	36	36			36	36			36		
+	ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена				36	36	36	36			36	36			36	13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

План Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад.часов					Объём ОП		Курс 1															
													Семестр 1								Семестр 2							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Трудо-емкость	По плану	Конт. раб.	СР	ПАтт	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Конт. раб.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАтт	Итого	Конт. раб.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАтт
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1336	104	36	1008	468	612	528	255		273		66	18	864	808	163		645		38	18
СГ.Социально-гуманитарный цикл						144	144	135	9		144		144	135	59		76		9									
+	СГ.01	История России			1	36	36	33	3		36		36	33	33				3									
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			1	36	36	33	3		36		36	33			33		3									
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			1	36	36	36			36		36	36	26		10											
+	СГ.04	Физическая культура			1	36	36	33	3		36		36	33			33		3									
ОП.Общепрофессиональный цикл						414	414	357	39	18	180	234	342	297	148		149		27	18	72	60	40		20		12	
+	ОП.01	Деловая культура	1			72	72	66		6	36	36	72	66	33		33			6								
+	ОП.02	Архивное дело	1*			81	81	66	9	6	36	45	81	66	33		33		9	6								
+	ОП.03	Основы делопроизводства	1*			81	81	66	9	6	36	45	81	66	33		33		9	6								
+	ОП.04	Основы редактирования документов			1*	72	72	66	6		36	36	72	66	33		33		6									
+	ОП.05	Основы менеджмента			1*	36	36	33	3		36		36	33	16		17		3									
+	ОП.06	Основы права			2	36	36	30	6			36									36	30	20		10		6	
+	ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции			2	36	36	30	6			36									36	30	20		10		6	
П.Профессиональный цикл						882	882	808	56	18	648	234	126	96	48		48		30		756	712	123		589		26	18
+	ПМ.01	**Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**	**2**		**222**	513	**513**	**459**	**45**	**9**	396	117	126	**96**	**48**		**48**		**30**		387	**363**	**56**		**307**		**15**	**9**
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	2			189	189	135	45	9	72	117	126	96	48		48		30		63	39	20		19		15	9
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			2	72	72	72			72										72	72	36		36			
+	УП.01.01	Учебная практика			2	72	72	72			72										72	72			72			
+	ПП.01.01	Производственная практика			2	180	180	180			180										180	180			180			
+	ПМ.02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**	**2**		**22**	369	**369**	**349**	**11**	**9**	252	117									369	**349**	**67**		**282**		**11**	**9**
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	2			153	153	133	11	9	36	117									153	133	67		66		11	9
+	УП.02.01	Учебная практика			2	72	72	72			72										72	72			72			
+	ПП.02.01	Производственная практика			2	144	144	144			144										144	144			144			
ГИА.Государственная итоговая аттестация						36	36	36			36										36	36			36			
+	ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена				36	36	36			36										36	36			36			

План Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

Закрепленная кафедра	
Код	Наименование
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-
13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	-
СГ.01	История России	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы редактирования документов	
ОП.05	Основы менеджмента	
ОП.06	Основы права	
ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	-
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы редактирования документов	
ОП.05	Основы менеджмента	
ОП.06	Основы права	
ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	-
СГ.01	История России	
ОП.05	Основы менеджмента	
ОП.06	Основы права	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	-
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.04	Основы редактирования документов	
ОП.05	Основы менеджмента	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы редактирования документов	
ОП.05	Основы менеджмента	
ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
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.	-
СГ.01	История России	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.05	Основы менеджмента	
ОП.06	Основы права	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	-

Индекс	Содержание	Тип
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.05	Основы менеджмента	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	-
СГ.04	Физическая культура	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	-
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы редактирования документов	
ОП.05	Основы менеджмента	
ОП.06	Основы права	
ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	-
ОП.05	Основы менеджмента	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ОП.05	Основы менеджмента	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	-
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	-
ОП.03	Основы делопроизводства	

Индекс	Содержание	Тип
ОП.04	Основы редактирования документов	
ОП.05	Основы менеджмента	
ОП.06	Основы права	
ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	-
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	-
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	-
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	-
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	-
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	-
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09
СГ.01	История России	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 07
СГ.04	Физическая культура	ОК 04; ОК 08
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.6.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ОП.01	Деловая культура	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
ОП.02	Архивное дело	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 1.6.
ОП.04	Основы редактирования документов	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.6.
ОП.05	Основы менеджмента	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.6.
ОП.06	Основы права	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 06; ОК 09; ПК 1.6.
ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 1.6.
П	Профессиональный цикл	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	
A	Организационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих

Индекс	Содержание
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРОФ.СТАНДАРТОВ С КОМПЕТЕНЦИЯМИ Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

Индекс	Содержание
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Организационное обеспечение деятельности организации

КУРС 1 Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2										Итого за курс										Каф.	Семестр
			Контроль	Академических часов								Недель	Контроль	Академических часов								Недель	Контроль	Академических часов								Недель		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Контроль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Контроль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Контроль			
ИТОГО (с факультативами)				**612**								17		**864**								24		**1476**								41		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**612**										**864**										**1476**										
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		**36**										**36**										**36**										
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		**36**										**36**										**36**										
		Аудиторная нагрузка		**32**										**32**										**32**										
		Контактная работа		**32**										**32**										**32**										
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**612**	**528**	**255**		**273**		**66**	**18**	ТО: 16 1/2 Э: 1/2		**360**	**304**	**163**		**141**		**38**	**18**	ТО: 9 1/2 Э: 1/2		**972**	**832**	**418**		**414**		**104**	**36**	ТО: 26 Э: 1		
1	СГ.01	История России	ЗаО	**36**	33	33				3													ЗаО	**36**	33	33				3			13	1
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЗаО	**36**	33			33		3													ЗаО	**36**	33			33		3			13	1
3	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ЗаО	**36**	36	26		10															ЗаО	**36**	36	26		10					13	1
4	СГ.04	Физическая культура	ЗаО	**36**	33			33		3													ЗаО	**36**	33			33		3			13	1
5	ОП.01	Деловая культура	Эк	**72**	66	33		33			6												Эк	**72**	66	33		33			6		13	1
6	ОП.02	Архивное дело	Эк	**81**	66	33		33		9	6												Эк	**81**	66	33		33		9	6		13	1
7	ОП.03	Основы делопроизводства	Эк	**81**	66	33		33		9	6												Эк	**81**	66	33		33		9	6		13	1
8	ОП.04	Основы редактирования документов	ЗаО	**72**	66	33		33		6													ЗаО	**72**	66	33		33		6			13	1
9	ОП.05	Основы менеджмента	ЗаО	**36**	33	16		17		3													ЗаО	**36**	33	16		17		3			13	1
10	ОП.06	Основы права											ЗаО	**36**	30	20		10		6			ЗаО	**36**	30	20		10		6			13	2
11	ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции											ЗаО	**36**	30	20		10		6			ЗаО	**36**	30	20		10		6			13	2
12	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		**126**	96	48		48		30			Эк ЗаО(3)	**387**	363	56		307		15	9		Эк ЗаО(3)	**513**	459	104		355		45	9			12
13	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности		**126**	96	48		48		30			Эк	**63**	39	20		19		15	9		Эк	**189**	135	68		67		45	9		13	12
14	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве											ЗаО	**72**	72	36		36					ЗаО	**72**	72	36		36					13	2
15	ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив											Эк ЗаО(2)	**369**	349	67		282		11	9		Эк ЗаО(2)	**369**	349	67		282		11	9			2
16	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив											Эк	**153**	133	67		66		11	9		Эк	**153**	133	67		66		11	9		13	2
ПРАКТИКИ		(План)												468	468			468				13		468	468			468				13		
	УП.01.01	Учебная практика											ЗаО	72	72			72				2	ЗаО	72	72			72				2	13	2
	УП.02.01	Учебная практика											ЗаО	72	72			72				2	ЗаО	72	72			72				2	13	2
	ПП.01.01	Производственная практика											ЗаО	180	180			180				5	ЗаО	180	180			180				5	13	2
	ПП.02.01	Производственная практика											ЗаО	144	144			144				4	ЗаО	144	144			144				4	13	2
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИ		(План)												36	36			36				1		36	36			36				1		
	ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена												36	36			36				1		36	36			36				1	13	2
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИ			Эк(2) ЗаО(5)										Эк(2) ЗаО(7)										Эк(4) ЗаО(12)											
КАНИКУЛЫ												2																				2		

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ИП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
СГ.Социально-гуманитарный цикл												
+	СГ.01	История России	1		36							
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1		36	8			8			
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	1		36							
+	СГ.04	Физическая культура	1		36							
ОП.Общепрофессиональный цикл												
+	ОП.01	Деловая культура	1		72	28			28			
+	ОП.02	Архивное дело	1		81	32			32			
+	ОП.03	Основы делопроизводства	1		81	32			32			
+	ОП.04	Основы редактирования документов	1		72	28			28			
+	ОП.05	Основы менеджмента	1		36	14			14			
+	ОП.06	Основы права	2		36							
+	ОП.07	Делопроизводство в юриспруденции	2		36							
П.Профессиональный цикл												
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	1		126	78	18		48		12	
			2		63	37	18		19			
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	2		72	44	8		36			
+	УП.01.01	Учебная практика	2		72	72			72			
+	ПП.01.01	Производственная практика	2		180	180			180			
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	2		153	92	15		66		11	
+	УП.02.01	Учебная практика	2		72	72			72			
+	ПП.02.01	Производственная практика	2		144	144			144			
ГИА.Государственная итоговая аттестация												
+	ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена	2		36	36			36			
		Итого				897	59		815		23	

ПРАКТИКИ Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)		Студ.	Часов			
								на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю
Вид практики: Учебная практика											
УП.01.01 Учебная практика	1	2			2						
			13	+	2						
УП.02.01 Учебная практика	1	2			2						
			13	+	2						
Вид практики: Производственная практика											
ПП.01.01 Производственная практика	1	2			5						
			13	+	5						
ПП.02.01 Производственная практика	1	2			4						
			13	+	4						
Итого по факту					13						
Итого по плану					13						

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план ППКРС СПО '46.01.03_ОФО_СОО_2025.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2025

		Итого		Курс 1		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2
		Не менее	Факт			
	Итого по ОП		1476	1476	612	864
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1476	1476	612	864
СГ	Социально-гуманитарный цикл		144	144	144	
ОП	Общепрофессиональный цикл		414	414	342	72
П	Профессиональный цикл		882	882	126	756
ГИА	Государственная итоговая аттестация		36	36		36
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	36	-	36	36
		Период атт.	36	-	36	36
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП	32	-	32	32
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		4	2	2
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		12	5	7
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		90.27%			
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		53.06%			

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	**Комплексный зачет с оценкой**	**1**	**1**
	ОП.04 Основы редактирования документов	*1*	*1*
	ОП.05 Основы менеджмента	*1*	*1*

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	**Комплексный экзамен**	**1**	**1**
	ОП.02 Архивное дело	*1*	*1*
	ОП.03 Основы делопроизводства	*1*	*1*

Нормы часов (акад.)	
Академических часов в одной зачетной единице трудоемкости (з.е.)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	54
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период экз. сессий (акад.час/нед)	54
Минимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	0
Максимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	36

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1	гум	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины
2	Пед	Педагогика
3	ЭТД	Экономика и таможенное дело
4	МРТ	Маркетинг, реклама и туризм
5	ТГП	Теория и история государства и права и государственно-правовые дисциплины
6	ГП	Гражданско-правовые дисциплины
7	УП	Уголовно-правовые дисциплины
12	ГП СПО	Гражданско-правовые дисциплины (СПО)
13	ГУМ СПО	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
14	МРТ СПО	Маркетинг, реклама и туризм (СПО)
15	ПЕД СПО	Педагогика (СПО)
16	ТГП СПО	Теория и история государства и права и государственно-правовые дисциплины (СПО)
17	УП СПО	Уголовно-правовые дисциплины (СПО)
18	ЭТД СПО	Экономика и таможенное дело (СПО)
55	МиТ	Маркетинг и туризм

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты	
1	Истории России
2	Иностранного языка в профессиональной деятельности
3	Безопасность жизнедеятельности
4	Общепрофессиональных дисциплин
Лаборатории	
1	Архивного дела
2	Основ делопроизводства
3	Организации документооборота и документирования управленческой деятельности
4	Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве
5	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Спортивный комплекс	
1	
Залы	
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет
2	актовый зал