

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация Уральский экономический колледж

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

Форма обучения: Очная форма

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

Срок получения образования по ОП: 1 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				Итого акад.часов					Объём ОП		Курс 1											Курс 2																		
			Экзам. мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Трудо-ёмкость	По плану	Конт. раб.	СР	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1					Семестр 2						Семестр 3						Семестр 4												
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА													2952	2952	1826	1126	432	2127	825	606	236	206			164	888	214	384		12	278	618	156	242			220	840	186	178		12	464
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл													398	398	328	70		398		172	66	86			20	192	30	124		38							34	12	10			12	
+	СГ.01	История России			1		62	62	48	14		62		62	40	8			14																								
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			2		86	86	78	8		86		36		32			4	50		46		4																			
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		2			102	102	68	34		102								102	30	38		34																			
+	СГ.04	Физическая культура		12			76	76	76			76		36	2	34				40		40																					
+	СГ.05	Основы бережливого производства		4			34	34	22	12		34																34	12	10			12										
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности		1			38	38	36	2		38		38	24	12			2																								
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл													884	884	600	284		540	344	166	64	46			56	208	70	60		78	220	80	80			60	290	78	122			90	
+	ОПЦ.01	Экономика организации			2		84	84	48	36		84								84	30	18		36																			
+	ОПЦ.02	Менеджмент			2		46	46	30	16		46								46	20	10		16																			
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			3		48	48	32	16		48												48	24	8			16														
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности			1		70	70	46	24		70		70	24	22			24																								
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			2		78	78	52	26		78								78	20	32		26																			
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1				96	96	64	32		96		96	40	24			32																								
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	4				118	118	88	30		118																		118	38	50			30								
+	ОПЦ.08	Иностранный язык (профессиональный)			4		88	88	58	30		88												36		26			10	52		32			20								
+	ОПЦ.09	Управление персоналом			3		60	60	50	10		60												60	30	20			10														
+	ОПЦ.10	Психология и практика ведения переговоров			4		120	120	80	40		120																	120	40	40			40									
+	ОПЦ.11	Конфликтология			3		76	76	52	24		76												76	26	26			24														
ПЦ.Профессиональный цикл													1454	1454	856	598	432	973	481	268	106	74			88	488	114	200		12	162	398	76	162			160	300	54	46		12	188
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2		2222	2	510	510	334	176	144	326	184	124	50	34			40	386	76	162		12	136																		
+	ПМ.01.01	Документационное обеспечение управления			2	2	174	174	122	52		74	100	124	50	34			40	50	10	28		12																			
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			2		96	96	52	44		42	54							96	36	16		44																			
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			2		84	84	52	32		54	30							84	30	22		32																			
+	УП.01.01	Учебная практика по модулю ПМ-1 "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"			2		144	144	96	48	144	144								144		96		48																			
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю ПМ-1 "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	2				12	12	12			12								12			12																				
+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	13444		233		944	944	522	422	288	647	297	144	56	40			48	102	38	38		26	398	76	162			160	300	54	46		12	188							
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	1				144	144	96	48		80	64	144	56	40			48																								
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			2		102	102	76	26		42	60							102	38	38		26																			
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	4				144	144	96	48		83	61																144	50	46			48									
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			3		118	118	72	46		74	44												118	36	36			46													
+	МДК.02.05	Выполнение работ по профессии «Архивариус»	3				136	136	70	66		68	68												136	40	30			66													
+	УП.02.01	Учебная практика по модулю ПМ-2 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"			3		144	144	96	48	144	144													144		96			48													
+	ПП.02.01	Производственная практика	4				144	144	4	140	144	144																	144	4				140									
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю ПМ-2 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (Квалификационный экзамен)	4				12	12	12			12																	12					12									
ГИА.Государственная итоговая аттестация													216	216	42	174		216															216	42					174				
+	01(Г)	Подготовка и проведение демонстрационного экзамена	4				216	216	42	174		216																	216	42					174								
Ф.Факультативные дисциплины													150	150	100	50		150												72	36	12			24	78	30	22			26		
+	Ф.01	Стилистика современного русского языка			3		72	72	48	24		72													72	36	12			24													
+	Ф.02	Управленческая психология			4		78	78	52	26		78																		78	30	22			26								