

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Е.Н. Дятлова
Е.Н. Дятлова
02 декабря 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

46.04.02

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры: Документационные системы и архивы в государственной системе управления
Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения
Институт: Истории, международных отношений и социально-политических наук

Квалификация: Магистр

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 2 г. 6 м.

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	научно-исследовательский
+	педагогический
+	организационно-управленческий

Год начала подготовки (по учебному плану)

Учебный год

Образовательный стандарт (ФГОС)

2025

2025-2026, 2026-2027, 2027-2028

№ 1345 от 29.10.2020

СОГЛАСОВАНО

Врио директора Департамента образования

Т.В. Киреева / Т.В. Киреева/

Директор Института истории, международных отношений и социально-политических наук

С.А. Дитковская / С.А. Дитковская/

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения

Ю.В. Ульченко / Ю.В. Ульченко/

-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.		Итого акад. часов						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Закрепленная кафедра	
			Экзам мен	Зачет	Зачет с оц.	Эксперт ное	Факт	Эксперт ное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	Семес тр 1	Семес тр 2	Семес тр 3	Семес тр 4	Семес тр 5	Семес тр 6	Семес тр 7	Семес тр 8	Семес тр 9	Код
Считать в плане	Индекс	Наименование																						
Блок 1. Дисциплины (модули)						75	75	2700	2700	304	304	2231	165		15	9	6	15	3	9	9	9		
Обязательная часть						23	23	828	828	94	94	682	52		13	7		3						
+	Б1.О.01	Методология научного исследования	1			3	3	108	108	12	12	87	9		3								65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.О.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации		2		2	2	72	72	8	8	60	4			2							77	Кафедра теории и практики перевода
+	Б1.О.03	Психология высшей школы		1		2	2	72	72	8	8	60	4		2								83	Кафедра психологии
+	Б1.О.04	Педагогика высшей школы	2			2	2	72	72	8	8	55	9			2							9	Кафедра педагогики
+	Б1.О.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	1			3	3	108	108	12	12	87	9		3								4	Кафедра информационных, образовательных технологий и систем
+	Б1.О.06	Охрана труда в отрасли		1		2	2	72	72	10	10	58	4		2								16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и охраны
+	Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	2			3	3	108	108	12	12	87	9			3							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.О.08	Историография документоведения и архивоведения		1		3	3	108	108	12	12	92	4		3								65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.О.09	Архивное дело в современных условиях	4			3	3	108	108	12	12	96					3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						52	52	1872	1872	210	210	1549	113		2	2	6	12	3	9	9	9		
+	Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	6			4	4	144	144	16	16	119	9						4				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	6			3	3	108	108	12	12	87	9						3				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	4			3	3	108	108	12	12	92	4				3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.04	Письменная деловая коммуникация		4		3	3	108	108	12	12	92	4				3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления		1		2	2	72	72	8	8	60	4		2								65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.06	Управление документами	7			3	3	108	108	14	14	85	9						1	2			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.07	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	6			4	4	144	144	16	16	119	9				3		1				65	Кафедра документоведения и архивоведения

+	Б1.В.08	Документационные системы управления	7			3	3	108	108	12	12	87	9							3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	4			3	3	108	108	12	12	87	9				3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.10	Современная археография	8			3	3	108	108	12	12	87	9							3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения	7			3	3	108	108	12	12	87	9						3				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		2		2	2	72	72	8	8	60	4			2								
-	Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации		2		2	2	72	72	8	8	60	4			2								
+	Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности		2		2	2	72	72	8	8	60	4			2							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		3		3	3	108	108	12	12	92	4				3							
-	Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга		3		3	3	108	108	12	12	92	4				3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.02.02	Профессиология		3		3	3	108	108	12	12	92	4				3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	5			3	3	108	108	12	12	92	4					3						
+	Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта	5			3	3	108	108	12	12	92	4					3					65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.03.02	Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов	5			3	3	108	108	12	12	92	4					3					65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)		3		3	3	108	108	12	12	92	4				3							
-	Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации		3		3	3	108	108	12	12	92	4				3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры		3		3	3	108	108	12	12	92	4				3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	8			4	4	144	144	16	16	119	9						1	3				
-	Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы	8			4	4	144	144	16	16	119	9						1	3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы	8			4	4	144	144	16	16	119	9						1	3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)		8		3	3	108	108	12	12	92	4							3				
+	Б1.В.ДВ.06.01	Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн		8		3	3	108	108	12	12	92	4							3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.06.02	Конфиденциальное делопроизводство		8		3	3	108	108	12	12	92	4							3			65	Кафедра документоведения и архивоведения

Блок 2. Практика						39	39	1404	1404	12	12	1368	24			6	9		12	6	6				
Обязательная часть						39	39	1404	1404	12	12	1368	24			6	9		12	6	6				
+	Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа			356	18	18	648	648	6	6	630	12				9		3	6				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика		2		6	6	216	216	2	2	210	4			6								65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.03(П)	Педагогическая практика			5	9	9	324	324	2	2	318	4						9					65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика			7	6	6	216	216	2	2	210	4								6			65	Кафедра документоведения и архивоведения
Блок 3. Государственная итоговая аттестация						6	6	216	216	2	2	205	9									6			
+	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8			6	6	216	216	2	2	205	9									6		65	Кафедра документоведения и архивоведения

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
Б1.О.01	Методология научного исследования	
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
Б1.В.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения	
Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации	
Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК
Б1.О.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	
Б1.В.04	Письменная деловая коммуникация	
Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК
Б1.О.08	Историография документоведения и архивоведения	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
Б1.О.03	Психология высшей школы	
Б1.О.06	Охрана труда в отрасли	
Б1.В.ДВ.02.02	Профессиология	

ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ОПК
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ОПК
Б1.В.10	Современная археография	
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ОПК
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика	
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика	
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ОПК
Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.09	Архивное дело в современных условиях	
Б1.В.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	
Б1.В.07	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика	
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ОПК

Б1.О.04	Педагогика высшей школы	
Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	-
Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	
Б1.В.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	
Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта	
Б1.В.ДВ.03.02	Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов	
Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы	
Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы	
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	-
Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	
Б1.В.06	Управление документами	
Б1.В.08	Документационные системы управления	
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры	
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	-

Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности
Б1.В.ДВ.06.01	Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
Б1.В.ДВ.06.02	Конфиденциальное делопроизводство
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.01	Методология научного исследования	УК-1
Б1.О.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	УК-4
Б1.О.03	Психология высшей школы	УК-6
Б1.О.04	Педагогика высшей школы	ОПК-6
Б1.О.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4
Б1.О.06	Охрана труда в отрасли	УК-6
Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	ОПК-5
Б1.О.08	Историография документоведения и архивоведения	УК-5
Б1.О.09	Архивное дело в современных условиях	ОПК-5
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	ОПК-6
Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	ПК-1
Б1.В.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	ОПК-5
Б1.В.04	Письменная деловая коммуникация	УК-4
Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	ПК-2
Б1.В.06	Управление документами	ПК-2
Б1.В.07	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	ОПК-5
Б1.В.08	Документационные системы управления	ПК-2

Б1.В.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-1
Б1.В.10	Современная археография	ОПК-2
Б1.В.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения	УК-3
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-3
Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации	УК-3
Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности	ПК-3
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-6
Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга	УК-2
Б1.В.ДВ.02.02	Профессиология	УК-6
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-1
Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта	ПК-1
Б1.В.ДВ.03.02	Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов	ПК-1
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	ПК-2
Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации	УК-4
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры	ПК-2
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ПК-1
Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы	ПК-1
Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы	ПК-1
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	ПК-3
Б1.В.ДВ.06.01	Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	ПК-3
Б1.В.ДВ.06.02	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-3

Б2	Практика	УК-1; УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О	Обязательная часть	УК-1; УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика	УК-3; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-3
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	УК-1; УК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
ФТД	Факультативные дисциплины	

Прошито и пронумеровано 7
Лист листов

Проректор по учебно-
методической работе
Дятлова Е. Н.

М.П.

