

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

План одобрен Ученым советом ЛГПУ  
Протокол № 6 от 29.11.2024

## 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: Очная

Срок получения образования: 2 г.

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

№ 1345 от 29.10.2020

### СОГЛАСОВАНО

Врио директора Департамента образования

Директор Института истории, международных  
отношений и социально-политических наук

Заведующий кафедрой документоведения и  
архивоведения

 / T.B. Киреева/

 / S.A. Дитковская/

 / Ю.В. Ульченко/



-	-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.		Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра				
				Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.				
Считать в плане	Индекс	Наименование																					
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>					75	75	2700			2700	984	984	1244	472		24	21	18	12				
<b>Обязательная часть</b>					23	23	828			828	288	288	389	151		13	7	3					
+	Б1.О.01	Методология научного исследования			1			3	3	108	108	36	36	45	27		3			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации				2		2	2	72	72	24	24	44	4			2		77	Кафедра теории и практики перевода		
+	Б1.О.03	Психология высшей школы				1		2	2	72	72	24	24	44	4		2			83	Кафедра психологии		
+	Б1.О.04	Педагогика высшей школы			2			2	2	72	72	24	24	21	27			2		9	Кафедра педагогики		
+	Б1.О.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности			1			3	3	108	108	36	36	45	27		3			4	Кафедра информационных, образовательных технологий и систем		
+	Б1.О.06	Охрана труда в отрасли				1		2	2	72	72	24	24	44	4		2			16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и защиты Родины		
+	Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения			2			3	3	108	108	48	48	33	27			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.08	Историография документоведения и архивоведения				1		3	3	108	108	36	36	68	4		3			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.09	Архивное дело в современных условиях			3			3	3	108	108	36	36	45	27			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>					52	52	1872			1872	696	696	855	321		11	14	15	12				
+	Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин			3			4	4	144	144	48	48	69	27			4		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом			3			3	3	108	108	36	36	45	27			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий			2			3	3	108	108	48	48	33	27		3			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.04	Письменная деловая коммуникация				1		3	3	108	108	36	36	68	4		3			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления				3		2	2	72	72	32	32	36	4			2		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.06	Управление документами			2			3	3	108	108	48	48	33	27			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.07	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах			2			4	4	144	144	56	56	61	27		2	2		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.08	Документационные системы управления			1			3	3	108	108	36	36	45	27		3			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела			1			3	3	108	108	36	36	45	27		3			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.10	Современная археография			3			3	3	108	108	36	36	45	27			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения			4			3	3	108	108	36	36	45	27				3	65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>			4		2	2	72	72	32	32	36	4					2				
-	Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации			4		2	2	72	72	32	32	36	4					2				
+	Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности				4		2	2	72	72	32	32	36	4				2	65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>				2		3	3	108	108	48	48	56	4			3					
-	Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга				2		3	3	108	108	48	48	56	4			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.02.02	Профессионалогия				2		3	3	108	108	48	48	56	4			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)</b>			4			3	3	108	108	36	36	45	27				3				
+	Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта			4			3	3	108	108	36	36	45	27				3	65	Кафедра документоведения и архивоведения		
-	Б1.В.ДВ.03.02	Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов			4			3	3	108	108	36	36	45	27				3	65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)</b>				2		3	3	108	108	48	48	56	4			3					
-	Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации				2		3	3	108	108	48	48	56	4			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры				2		3	3	108	108	48	48	56	4			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)</b>			4			4	4	144	144	48	48	69	27				4				
-	Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы			4			4	4	144	144	48	48	69	27				4	65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы			4			4	4	144	144	48	48	69	27				4	65	Кафедра документоведения и архивоведения		

+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)		3		3	3	108	108	36	36	68	4			3				
+	Б1.В.ДВ.06.01	Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн		3		3	3	108	108	36	36	68	4			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДВ.06.02	Конфиденциальное делопроизводство		3		3	3	108	108	36	36	68	4			3		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
<b>Блок 2.Практика</b>					39	39	1404	1404	14	14	1366	24			6	9	12	12		
<b>Обязательная часть</b>					39	39	1404	1404	14	14	1366	24			6	9	12	12		
+	Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа			234	18	18	648	648	8	8	628	12			9	3	6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика		1		6	6	216	216	2	2	210	4			6			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.03(П)	Педагогическая практика			3	9	9	324	324	2	2	318	4			9			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика			4	6	6	216	216	2	2	210	4					6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>					6	6	216	216	2	2	187	27						6		
+	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	4			6	6	216	216	2	2	187	27					6	65	Кафедра документоведения и архивоведения

Индекс	Содержание
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
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
Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
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
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
Б1.О.08	Историография документоведения и архивоведения
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
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;
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
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;
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;
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;

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.
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
Б1.0	Обязательная часть	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Б1.0.01	Методология научного исследования	УК-1
Б1.0.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	УК-4
Б1.0.03	Психология высшей школы	УК-6
Б1.0.04	Педагогика высшей школы	ОПК-6
Б1.0.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4
Б1.0.06	Охрана труда в отрасли	УК-6
Б1.0.07	Теория современного документоведения и архивоведения	ОПК-5
Б1.0.08	Историография документоведения и архивоведения	УК-5
Б1.0.09	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	Профessionология	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
Б2.0	Обязательная часть	УК-1; УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.0.01(Н)	Научно-исследовательская работа	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.0.02(У)	Организационно-управленческая практика	УК-3; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-3
Б2.0.03(П)	Педагогическая практика	УК-1; УК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.0.04(Пиа)	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	

Прошло и пронумеровано 7 листов

Проректор по учебно-

методической работе

Дятлова Е.Н.

