

Приложение А. Учебный план и календарный учебный график подготовки магистра зфо

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом ЛГПУ

Протокол № 9 от 28.04.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры



Марфина Ж.В.
2023 г.

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) 2023
Учебный год 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026
Образовательный стандарт (ФГОС) № 1345 от 29.10.2020

СОГЛАСОВАНО

И.о. заведующего учебно-методическим отделом *В.В. Савенков*

Директор Института истории, международных отношений и социально-политических наук *С.А. Дитковская*

И.о. заведующего кафедрой документоведения и архивоведения *Ю.В. Ульченко*

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь			Январь				Февраль				Март				Апрель			Май				Июнь				Июль				Август													
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	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								У	У	У	У	Э	Э																																
II											Э	Э								П	П	П	П	П	Э	Э		Н	Н																				К	К	К	К	К	К	К	К	
III				Э	Э		Н	Н	Н	Н	Пд	Пд	Пд	Пд				Э	Э				Д	Д	Д	Д	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Сводные данные

		Курс 1				Курс 2				Курс 3				Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Всего	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Сем. 9	Всего	
	Теоретическое обучение	13	9	6	28	13	5	12	30	5	4		9	67
Э	Экзаменационные сессии	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2		4	16
У	Учебная практика		4		4									4
Н	Научно-исслед. работа			6	6		2		2	4			4	12
П	Производственная практика						6		6					6
Пд	Преддипломная практика									4			4	4
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										4		4	4
К	Каникулы			8	8			8	8					16
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.				более 39 нед.				не менее 12 нед. и не более 39 нед.				
Итого		15	15	22	52	15	15	22	52	15	10		25	129
Студентов														
Групп														

-	-	-	Форма контроля			з.е.		Итого акад.часов							Курс 1			Курс 2			Курс 3			Закрепленная кафедра	
			Экзам ен	Зачет	Зачет с оц.	Эксперт ное	Факт	Эксперт ное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
Считать в плане	Индекс	Наименование																							
Блок 1. Дисциплины (модули)						75	75	2700	2700	300	300	2174	226	15	9	6	15	3	15	3	9				
Обязательная часть						35	35	1260	1260	140	140	1002	118	13	7		6		6		3				
+	Б1.О.01	Методология научного исследования	1			3	3	108	108	12	12	84	12	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	8	8	60	4	2								16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и охраны труда		
+	Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	2			3	3	108	108	12	12	84	12		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	Управление персоналом и трудовые правоотношения	6			3	3	108	108	12	12	84	12					3				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.10	Современная археология	8			3	3	108	108	12	12	84	12								3	65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.11	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	4			3	3	108	108	12	12	84	12				3					65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.12	Архивное дело в современных условиях	4			3	3	108	108	12	12	84	12				3					65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.13	Документационные системы управления	6			3	3	108	108	12	12	84	12					3				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						40	40	1440	1440	160	160	1172	108	2	2	6	9	3	9	3	6				
+	Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	6			4	4	144	144	16	16	116	12						4			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	6			3	3	108	108	12	12	84	12					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	84	12				3					65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.04	Информационно-аналитическое обеспечение органов власти		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	12	12	84	12					1	2			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.07	Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления	6			4	4	144	144	16	16	116	12				3		1			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							65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	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	84	12							3									
+	Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта	5			3	3	108	108	12	12	84	12							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	84	12							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	116	12											1	3				
-	Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы	8			4	4	144	144	16	16	116	12											1	3	65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы	8			4	4	144	144	16	16	116	12											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	12			
Обязательная часть						39	39	1404	1404	12	12	1368	24											6	9		12	12	
+	Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа		357		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	202	12													6			
+	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8			6	6	216	216	2	2	202	12													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	
Б1.О.13	Документационные системы управления	
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
Б1.О.10	Современная археография	
Б1.О.11	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	
Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
Б1.О.09	Управление персоналом и трудовые правоотношения	
Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	
Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации	
Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности	
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.ДВ.03.02	Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов	
Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	
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	
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры	
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ОПК
Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	
Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ОПК
Б1.О.01	Методология научного исследования	
Б1.О.08	Историография документоведения и архивоведения	
Б1.О.10	Современная археография	
Б1.О.12	Архивное дело в современных условиях	
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
Б1.О.01	Методология научного исследования	
Б1.В.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	
Б1.В.04	Информационно-аналитическое обеспечение органов власти	
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	
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
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.11	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	
Б1.О.12	Архивное дело в современных условиях	
Б1.О.13	Документационные системы управления	
Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	
Б1.В.04	Информационно-аналитическое обеспечение органов власти	
Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта	
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	
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	
Б1.В.ДВ.02.02	Профессиология	
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры	
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	

ПК-1	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	-
Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.11	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	
Б1.О.13	Документационные системы управления	
Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	
Б1.В.06	Управление документами	
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.04.01	Деловые коммуникации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы	
Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы	
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.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.09	Управление персоналом и трудовые правоотношения	
Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	
Б1.В.07	Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации	
Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности	
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	
ПК-3	Способен управлять документацией организации	-
Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.11	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	
Б1.О.13	Документационные системы управления	
Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	
Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	
Б1.В.06	Управление документами	
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.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ПК-4	Способен руководить подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	-
Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.09	Управление персоналом и трудовые правоотношения	
Б1.О.12	Архивное дело в современных условиях	
Б1.В.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	
Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	
Б1.В.07	Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации	
Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности	
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.02(У)	Организационно-управленческая практика	
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

Прошито и пронумеровано 8

Вешев

Проректор по научно-педагогической работе
Хорошевская И.В.



Учебно-методический
отдел