

# Приложение А. Учебный план и календарный учебный график подготовки бакалавра зфо

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

УТВЕРЖДАЮ

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН



*Марфина Ж. В.*  
"\_\_\_\_\_"/ 2023 г.

Марфина Ж. В.

План одобрен Ученым советом ЛГПУ

Протокол № 9 от 28.04.2023

по программе бакалавриата

46.03.02

### 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления  
Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения  
Институт: истории, международных отношений и социально-политических наук

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

организационно-управленческий

Год начала подготовки (по учебному плану)

Учебный год

Образовательный стандарт (ФГОС)

2023

2023/2024, 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027

№ 1343 от 29.10.2020

### СОГЛАСОВАНО

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

*В.В. Савенков*  
/ В.В. Савенков/

Директор института истории, международных отношений и социально-политических наук

*С.А. Дитковская*  
/ С.А. Дитковская/

И.о. заведующего кафедрой документоведения и архивоведения

*Ю.В. Ульяченко*  
/ Ю.В. Ульяченко/











Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.В.ДВ.10.01	Методы научного исследования	
Б1.В.ДВ.10.02	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	
Б1.В.03	Основы организационного проектирования	
Б1.В.04	Археография	
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	
Б1.В.ДВ.07.02	Логика	
Б1.В.ДВ.09.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	
Б1.В.ДВ.09.02	Организация и проведение переговоров	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	
Б1.О.25	Имиджеология и коммуникационный менеджмент	
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	
Б1.В.ДВ.07.01	Социология	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
Б1.О.03	Русский язык и культура речи	
Б1.О.04	Иностранный язык	
Б1.О.20	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	
Б1.О.25	Имиджеология и коммуникационный менеджмент	
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	
Б1.В.11	Деловая корреспонденция	
Б1.В.ДВ.06.01	Документационное обеспечение деятельности педагога	
Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот образовательной организации	
Б1.В.ДВ.08.02	Литературное редактирование текста	
Б1.В.ДВ.12.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.12.02	Текстология	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.10	Основы российской государственности	
Б1.О.26	Источниковедение	
Б1.В.ДВ.04.01	Религиоведение	
Б1.В.ДВ.04.02	Культурология	
Б1.В.ДВ.05.01	История родного края	
Б1.В.ДВ.05.02	История и культура Донбасса	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.О.09	Физическая культура	
Б1.В.ДВ.01.01	Гимнастика	
Б1.В.ДВ.01.02	Спортивные игры	
Б1.В.ДВ.01.03	Подвижные игры	
Б1.В.ДВ.02.01	Гимнастика	
Б1.В.ДВ.02.02	Спортивные игры	
Б1.В.ДВ.02.03	Подвижные игры	
Б1.В.ДВ.03.01	Гимнастика	
Б1.В.ДВ.03.02	Спортивные игры	
Б1.В.ДВ.03.03	Подвижные игры	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
Б1.О.08	Безопасность жизнедеятельности	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
Б1.О.05	Экономическая теория	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.В.16	История организации делопроизводства в России	
Б1.В.ДВ.14.02	Музееведение	



ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.15	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	
Б1.О.20	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	
Б1.О.22	Организация государственных учреждений	
Б1.О.24	Организационно-правовая деятельность руководителя	
Б1.В.03	Основы организационного проектирования	
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	
Б1.В.13	Основы управления персоналом	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК
Б1.О.11	Документоведение	
Б1.О.12	Архивоведение	
Б1.О.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.16	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.21	Основы делопроизводства	
Б1.О.23	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.О.27	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.О.28	Архивы документов по личному составу	
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность	
Б1.В.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	
Б1.В.16	История организации делопроизводства в России	
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу	
Б1.В.ДВ.10.01	Методы научного исследования	
Б1.В.ДВ.10.02	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б1.В.ДВ.16.01	Архивный аутсорсинг	
Б1.В.ДВ.16.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.06	Информационные технологии	
Б1.О.14	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	
Б1.О.18	Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel	
Б1.О.19	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.08	Системы управления базами данных	
Б1.В.ДВ.11.01	Документационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.ДВ.14.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК
Б1.О.26	Источниковедение	
Б1.В.04	Археография	
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	
Б1.В.ДВ.10.01	Методы научного исследования	
Б1.В.ДВ.10.02	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Библиография	
ПК-1	Способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности	-
Б1.О.15	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	
Б1.О.21	Основы делопроизводства	
Б1.О.22	Организация государственных учреждений	
Б1.О.23	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.О.24	Организационно-правовая деятельность руководителя	
Б1.О.27	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ПК-2	Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации	-
Б1.О.11	Документоведение	
Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.21	Основы делопроизводства	
Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.11	Деловая корреспонденция	
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу	
Б1.В.ДВ.08.01	Редактирование служебных документов	
Б1.В.ДВ.08.02	Литературное редактирование текста	
Б1.В.ДВ.11.01	Документационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.ДВ.11.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	
Б1.В.ДВ.12.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.12.02	Текстология	
Б1.В.ДВ.15.01	Специализированные системы документации	
Б1.В.ДВ.15.02	Унифицированные системы документации	
Б1.В.ДВ.16.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	-
Б1.О.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	
Б1.В.ДВ.08.01	Редактирование служебных документов	
Б1.В.ДВ.09.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	
Б1.В.ДВ.09.02	Организация и проведение переговоров	
Б1.В.ДВ.13.01	Организация референтской и офисной деятельности	
Б1.В.ДВ.13.02	Организация секретарского обслуживания	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ПК-4	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации	-
Б1.О.20	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	
Б1.О.24	Организационно-правовая деятельность руководителя	
Б1.О.25	Имиджеология и коммуникационный менеджмент	
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	
Б1.В.13	Основы управления персоналом	
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	
Б1.В.ДВ.13.01	Организация референтской и офисной деятельности	
Б1.В.ДВ.13.02	Организация секретарского обслуживания	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	-
Б1.О.12	Архивоведение	
Б1.О.16	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.28	Архивы документов по личному составу	
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	
Б1.В.ДВ.16.01	Архивный аутсорсинг	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

Прошито и пронумеровано 12

тщательность листов

Проректор по научной

педагогической работе

Хорошее

