

Приложение А.

Учебный план и календарный учебный график подготовки магистра офо

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


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

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры



Ректор  Марфина Ж.В.
2023 г.

План одобрен Ученым советом ЛГПУ

Протокол № 9 от 28.04.2023

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 года


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


Год начала подготовки (по учебному плану) 2023


Учебный год 2023-2024; 2024-2025

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	23-1	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											У	У	У	У						Э	Э	К												Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н		
II								П	П	П	П	П			Н	Н			Э	Э	Э	К					Н	Н	Н	Н	Н	Пд	Пд	Пд	Пд		Э	Э			Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	
	Теоретическое обучение	15	13	28	10	8	18	46
Э	Экзаменационные сессии	2	3	5	3	2	5	10
У	Учебная практика	4		4				4
Н	Научно-исслед. работа		6	6	2	4	6	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	1	8	9	1	8	9	18
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		22	30	52	22	30	52	104
Студентов								
Групп								

-	-	-	Форма контроля			з.е.		Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
Считать в плане	Индекс	Наименование				75	75	2700	2700	908	908	1338	454		24	21	18	12		
Блок 1.Дисциплины (модули)						75	75	2700	2700	908	908	1338	454		24	21	18	12		
Обязательная часть						35	35	1260	1260	428	428	591	241		19	7	6	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	32	32	36	4		2				16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и охраны труда
+	Б1.О.07	Теория современного документоведения и архивоведения	2			3	3	108	108	36	36	45	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	Управление персоналом и трудовые правоотношения	4			3	3	108	108	36	36	45	27				3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.О.10	Современная археография	3			3	3	108	108	36	36	45	27				3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.О.11	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	1			3	3	108	108	36	36	45	27		3				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.О.12	Архивное дело в современных условиях	3			3	3	108	108	36	36	45	27				3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.О.13	Документационные системы управления	1			3	3	108	108	36	36	63	9		3				65	Кафедра документоведения и архивоведения
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						40	40	1440	1440	480	480	747	213		5	14	12	9		
+	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	36	36	45	27			3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.04	Информационно-аналитическое обеспечение органов власти		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	24	24	44	4				2		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.06	Управление документами	2			3	3	108	108	36	36	45	27			3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.07	Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления	2			4	4	144	144	48	48	69	27		2	2			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		4		2	2	72	72	24	24	44	4					2		
-	Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации		4		2	2	72	72	24	24	44	4					2	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности		4		2	2	72	72	24	24	44	4					2	65	Кафедра документоведения и архивоведения

+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		2	3	3	108	108	36	36	68	4			3					
-	Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга		2	3	3	108	108	36	36	68	4			3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.02.02	Профессиология		2	3	3	108	108	36	36	68	4			3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	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	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)		2	3	3	108	108	36	36	68	4			3					
-	Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации		2	3	3	108	108	36	36	68	4			3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры		2	3	3	108	108	36	36	68	4			3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	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	
Блок 2.Практика						39	39	1404	1404	2	2	1378	24		6	9	12	12		
Обязательная часть						39	39	1404	1404	2	2	1378	24		6	9	12	12		
+	Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа			234	18	18	648	648			636	12			9	3	6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика		1		6	6	216	216			212	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			212	4						6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
Блок 3.Государственная итоговая аттестация						6	6	216	216	2	2	214	27					6		
+	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	4			6	6	216	216	2	2	214	27					6	65	Кафедра документоведения и архивоведения

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать 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, выработать 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	

[Faint, illegible text in the header area]

Прошито и пронумеровано 8 листов
Проректор по научно-педагогической работе
Хорошевская И. В.



Учебно-методический
отдел