

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

План одобрен

Ученым советом вуза
Протокол № 5 от 24.11.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Проректор
по учебно-методической работе



Е.Н. Дятлова

Изменения внесены на основании:

Приказа ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

«О включении в образовательные программы бакалавриата, специалитета
2024 года набора учебных материалов модуля «Обучение служением»
от 29.02.2024 № 110-ОД

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

«29» февраля 2024 г.

№ 110-01

г. Луганск

**О включении в образовательные программы бакалавриата, специалитета
2024 года набора учебных материалов модуля «Обучение служением»**

Во исполнение п. 8 перечня поручений Президента Российской Федерации от 29 января 2023 г. № Пр-173ГС, на основании письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.02.2024 № МН-11/418-ОП (вх. № 105-МН от 20.02.2024) п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить в учебные планы 2024 года набора и основные образовательные программы всех направлений подготовки и специальностей уровней образования бакалавриат и специалитет учебный модуль «Обучение служением» в форме одного или нескольких образовательных форматов: дисциплина «Общественный проект «Обучение служением», курсовой проект в форме общественного проекта, учебная или производственная практика, выпускная квалификационная работа в форме общественного проекта.

2. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. обеспечить внесение соответствующих изменений в учебные планы 2024 года набора, предусмотренные пунктом 1 данного приказа.

3. Заведующим кафедрами:

3.1. Внести изменения в учебные планы и основные профессиональные образовательные программы бакалавриата и программы специалитета высшего образования 2024 года набора в срок до 11.03.2024.

3.2. При внесении изменений в учебные планы и образовательные программы, подготовке учебно-методической документации и учебного модуля «Обучение служением» руководствоваться «Методическими рекомендациями по реализации модуля «Обучением служением» в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации».

4. Директорам институтов, филиала Старобельского факультета (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Луганский государственный педагогический университет» / деканам факультетов обеспечить контроль соблюдения внесенных изменений в учебно-методическую и учебно-учетную документацию, в том числе в электронные системы управления учебным процессом.

5. Заведующему сектором лицензирования и аккредитации Киреевой Т.В. обеспечить контроль внесения изменений, указанных в п. 1, в основные профессиональные образовательные программы бакалавриата и программы специалитета высшего образования 2024 года набора.

6. Директору Департамента образования Савенкову В.В. обеспечить координацию и контроль за выполнением п 1, 2, 3.

7. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. ознакомить под подпись должностных лиц, указанных в п. 4, 5 данного приказа.

8. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. ознакомить заведующих кафедрами путем электронной рассылки данного приказа.

9. Работникам, указанным в п. 2, 3, 4, 5, 6, 7 данного приказа, принять его к руководству и исполнению.

10. Контроль исполнения данного приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дятлову Е.Н.

Ректор



Ж.В. Марфина

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

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 5 от 24.11.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



Ж.В. Марфина / Марфина Ж.В.
2023 г.

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: Очная

Срок получения образования: 4 г.

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

Год начала подготовки (по учебному плану)

2024

Учебный год

2024-2025; 2025-2026; 2026-2027; 2027-2028

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020 (с изменениями и дополнениями)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-методическим отделом

В.В. Савенков / В.В. Савенков/

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/

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	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	Э	К																			Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К			
II																			Э	Э	Э	К																			Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
III																			Э	Э	Э	К																				Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
IV																			Э	Э	Э	К							Пд	Пд	Пд	Пд				Э	Э				Г	Г	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К	К

Сводные данные

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
Теоретическое обучение	18	19	37	18	17	35	18	15	33	18	9	27	132
Э Экзаменационные сессии	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	2	5	23
У Учебная практика					2	2							2
П Производственная практика								4	4				4
Пд Преддипломная практика											4	4	4
Д Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											4	4	4
Г Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена											2	2	2
К Каникулы	1	8	9	1	8	9	1	8	9	1	9	10	37
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого	22	30	52	22	30	52	22	30	52	22	30	52	208
Студентов													
Групп													

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля				з.е.		Итого акад. часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	Семест р 1	Семест р 2	Семест р 3	Семест р 4	Семест р 5	Семест р 6	Семест р 7	Семест р 8	Код	Наименование	
																з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.			
Блок 1. Дисциплины (модули)								216	216	8116	8116	3712	3712	3279	1125		30	30	30	27	30	24	30	15		
Обязательная часть								87	87	3472	3472	1696	1696	1293	483		17	19	14	9	9	13		6		
+	Б1.О.01	История России			2		4	4	144	144	116	116	24	4		2	2						42	Кафедра истории Отечества		
+	Б1.О.02	Философия	3				3	3	108	108	36	36	45	27				3					45	Кафедра философии и социологии		
+	Б1.О.03	Русский язык и культура речи	2				4	4	144	144	48	48	69	27		2	2						75	Кафедра русского языкознания и коммуникативных технологий		
+	Б1.О.04	Иностранный язык	2				4	4	144	144	48	48	69	27		2	2						77	Кафедра теории и практики перевода		
+	Б1.О.05	Экономическая теория	3				3	3	108	108	36	36	45	27				3					13	Кафедра экономики		
+	Б1.О.06	Информационные технологии		2			2	2	72	72	24	24	44	4			2						4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем		
+	Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности		3			2	2	72	72	24	24	44	4				2					83	Кафедра психологии		
+	Б1.О.08	Основы российской государственности			1		2	2	72	72	60	60	8	4		2							43	Кафедра политических наук и социологии		
+	Б1.О.09	Физическая культура и спорт		2			2	2	72	72	24	24	44	4		1	1						33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		146					340	340	328	328		12									33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.01	Гимнастика		1					112	112	108	108		4									33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.02	Спортивные игры																					33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.03	Подвижные игры																					33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.04	Гимнастика		4					148	148	144	144		4									33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.05	Спортивные игры																					33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.06	Подвижные игры																					33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.07	Гимнастика		6					80	80	76	76		4									33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.08	Спортивные игры																					33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.10.09	Подвижные игры																					33	Кафедра физического воспитания		
+	Б1.О.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"		25			5	5	180	180	92	92	80	8		2			3							
+	Б1.О.11.01	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	72	72	24	24	44	4		2							16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и охраны труда		
+	Б1.О.11.02	Основы военной подготовки		5			3	3	108	108	68	68	36	4					3				99	Военная кафедра		
+	Б1.О.12	Документоведение	4			4	7	7	252	252	96	96	125	31				4	3				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.13	Архивоведение	6			6	7	7	252	252	96	96	125	31					3	4			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.14	Организация и технология документационного обеспечения управления	6				6	6	216	216	96	96	93	27					3	3			65	Кафедра документоведения и архивоведения		

+	Б1.О.15	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	1			3	3	108	108	48	48	33	27		3					4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем		
+	Б1.О.16	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	6			4	4	144	144	64	64	53	27					4		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	4			4	4	144	144	64	64	44	36					4		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.18	Основы делопроизводства	2	1		6	6	216	216	96	96	89	31		2	4				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.О.19	Источниковедение	1			3	3	108	108	48	48	24	36		3					41	Кафедра всемирной истории и международных отношений		
+	Б1.О.20	Основы конфиденциального делопроизводства	8			3	3	108	108	48	48	33	27							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.21	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	3			6	6	216	216	96	96	93	27			4	2				65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	8			3	3	108	108	48	48	33	27							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.23	Стандартизация документационного обеспечения управления		6		2	2	72	72	32	32	36	4					2			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.24	"Общественный проект "Обучение служением"		4		2	2	72	72	28	28	40	4					2			85	Кафедра социальной работы	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						129	129	4644	4644	2016	2016	1986	642		13	11	16	18	21	11	30	9	
+	Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение		4		2	2	72	72	24	24	44	4					2			43	Кафедра политических наук и регионалистики	
+	Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству		5		2	2	72	72	24	24	44	4					2			44	Кафедра социальной педагогики и организации работы с молодежью	
+	Б1.В.03	Менеджмент в профессиональной деятельности	4			4	4	144	144	64	64	53	27					4			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.04	Археография	7			4	4	144	144	64	64	53	27							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность		1		3	3	108	108	48	48	56	4		3						65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	5			4	4	144	144	64	64	44	36					4			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	3			4	4	144	144	64	64	53	27					4			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.08	Системы управления базами данных		8		3	3	108	108	48	48	56	4								3	4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле		7		3	3	108	108	48	48	56	4							3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	2			5	5	180	180	80	80	73	27		1	4						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.11	Деловая корреспонденция	5			4	4	144	144	64	64	44	36					2	2			65	Кафедра документоведения и архивоведения

+	Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	5			3	3	108	108	48	48	24	36					3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.13	Основы управления персоналом		7		3	3	108	108	48	48	56	4							3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	1			3	3	108	108	48	48	24	36		3							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	7			4	4	144	144	64	64	53	27							4		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела		2		5	5	180	180	80	80	96	4		2	3						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления	5			4	4	144	144	64	64	53	27					4				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	6			4	4	144	144	64	64	53	27						4			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу		8		2	2	72	72	32	32	36	4								2	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	2			4	4	144	144	64	64	53	27		4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.21	Архивы документов по личному составу		7		3	3	108	108	48	48	56	4								3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.22	Организация государственных учреждений		4		3	3	108	108	48	48	56	4				3					65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя	7			4	4	144	144	64	64	53	27								4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.24	Имиджеология и коммуникационный менеджмент	7			3	3	108	108	48	48	33	27								3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel	4	3		6	6	216	216	96	96	89	31				2	4				4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации	7			3	3	108	108	48	48	33	27								3	4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	3			2	2	72	72	24	24	44	4				2					21	Кафедра культурологии и музыковедения
+	Б1.В.ДВ.01.01	Религиоведение		3		2	2	72	72	24	24	44	4				2					21	Кафедра культурологии и музыковедения
-	Б1.В.ДВ.01.02	Культурология		3		2	2	72	72	24	24	44	4				2					21	Кафедра культурологии и музыковедения
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	5			2	2	72	72	24	24	44	4						2			42	Кафедра истории Отечества
+	Б1.В.ДВ.02.01	История родного края		5		2	2	72	72	24	24	44	4							2		42	Кафедра истории Отечества
-	Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Донбасса		5		2	2	72	72	24	24	44	4							2		42	Кафедра истории Отечества
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	3			2	2	72	72	24	24	44	4				2					65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.03.01	Документооборот в организации		3		2	2	72	72	24	24	44	4				2					65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации		3		2	2	72	72	24	24	44	4				2					65	Кафедра документоведения и архивоведения

+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	5		2	2	72	72	24	24	44	4					2			45	Кафедра философии и социологии	
+	Б1.В.ДВ.04.01	Социология	5		2	2	72	72	24	24	44	4					2			45	Кафедра философии и социологии	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Логика	5		2	2	72	72	24	24	44	4					2			45	Кафедра философии и социологии	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	6		3	3	108	108	48	48	56	4						3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.05.01	Редактирование служебных документов	6		3	3	108	108	48	48	56	4						3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста	6		3	3	108	108	48	48	56	4						3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	1		4	4	144	144	64	64	44	36		4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	1		4	4	144	144	64	64	44	36		4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров	1		4	4	144	144	64	64	44	36		4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)	4		3	3	108	108	48	48	56	4						3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования	4		3	3	108	108	48	48	56	4						3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности	4		3	3	108	108	48	48	56	4						3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)	8		4	4	144	144	64	64	76	4								4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства	8		4	4	144	144	64	64	76	4								4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	8		4	4	144	144	64	64	76	4								4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)	3		2	2	72	72	32	32	36	4						2			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика	3		2	2	72	72	32	32	36	4						2			65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.09.02	Текстология	3		2	2	72	72	32	32	36	4						2			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.10	Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)	3		4	4	144	144	64	64	53	27						4			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтской и офисной деятельности	3		4	4	144	144	64	64	53	27						4			65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания	3		4	4	144	144	64	64	53	27						4			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.11	Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)	5		2	2	72	72	32	32	36	4						2				
+	Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле	5		2	2	72	72	32	32	36	4						2			4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем

-	Б1.В.ДВ.11.02	Музееведение		5		2	2	72	72	32	32	36	4					2			21	Кафедра культурологии и музыковедения	
+	Б1.В.ДВ.12	Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)		7		3	3	108	108	48	48	56	4							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации		7		3	3	108	108	48	48	56	4							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации		7		3	3	108	108	48	48	56	4							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.13	Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13)	6			4	4	144	144	64	64	53	27							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДВ.13.01	Архивный аутсорсинг	6			4	4	144	144	64	64	53	27							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.13.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления	6			4	4	144	144	64	64	53	27							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
Блок 2.Практика						15	15	540	540	6	6	522	12					3	6	6			
Обязательная часть						9	9	324	324	4	4	312	8					3		6			
+	Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		4		3	3	108	108	2	2	102	4					3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика			8	6	6	216	216	2	2	210	4								6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						6	6	216	216	2	2	210	4							6			
+	Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению			6	6	6	216	216	2	2	210	4							6	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация						9	9	324	324	4	4	266	54									9	
+	Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8			3	3	108	108	2	2	79	27								3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8			6	6	216	216	2	2	187	27								6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
ФТД.Факультативные дисциплины								42	42	20	20	18	4										
+	ФТД.01	Библиография						6	6	6	6										1	Библиотека	
+	ФТД.02	Великая Отечественная война: без срока давности		8				36	36	14	14	18	4								42	Кафедра истории Отечества	

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	-
Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования	
Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	-
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	
Б1.В.03	Менеджмент в профессиональной деятельности	
Б2.О.01(У)	Однотемповая практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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	-
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	
Б1.В.13	Основы управления персоналом	
Б1.В.24	Имиджология и коммуникационный менеджмент	
Б1.В.ДВ.04.01	Социология	
Б2.В.01(П)	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)	-
Б1.О.03	Русский язык и культура речи	
Б1.О.04	Иностранный язык	
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.03.01	Документоборот в организации	
Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	
Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров	
Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.09.02	Текстология	
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	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.08	Основы российской государственности	
Б1.О.19	Источниковедение	
Б1.В.ДВ.01.01	Религиоведение	
Б1.В.ДВ.01.02	Культурология	
Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Донбасса	
ФТД.02	Великая Отечественная война: без срока давности	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	-
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	-
Б1.О.09	Физическая культура и спорт	
Б1.О.10	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б1.О.10.01	Гимнастика	
Б1.О.10.04	Гимнастика	
Б1.О.10.07	Гимнастика	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	-
Б1.О.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"	
Б1.О.11.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.О.11.02	Основы военной подготовки	
УК-9	Способен использовать базовые дефактологические знания в социальной и профессиональной сферах	-
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	-
Б1.О.05	Экономическая теория	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	-
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	-
Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела	

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.21	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	
Б1.В.22	Организация государственных учреждений	
Б2.В.01(П)	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	-
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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	-
Б1.О.06	Информационные технологии	
Б1.О.15	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	
Б1.В.08	Системы управления базами данных	
Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel	
Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле	
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	-
Б1.О.16	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	
Б1.В.04	Археография	
Б1.В.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методические регулирование документационного обеспечения управления	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Библиография	
ПК-1	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	-
Б1.О.14	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.23	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	
Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	
Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя	
Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	
Б1.В.ДВ.13.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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 к организации документооборота в организации	-
Б1.О.18	Основы делопроизводства	
Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации	
Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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 организовывать работу с документами	-
Б1.О.12	Документоведение	
Б1.О.20	Основы конфиденциального делопроизводства	
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.05.01	Редактирование служебных документов	

Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста	
Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтной и офисной деятельности	
Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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 к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	-
Б1.О.13	Архивоведение	
Б1.О.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	
Б1.В.21	Архивы документов по личному составу	
Б1.В.ДВ.11.02	Музейоведение	
Б1.В.ДВ.13.01	Архивный ауторсинг	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	


B1.B.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	ПК-1
B1.B.21	Архивы документов по личному составу	ПК-1
B1.B.22	Организация государственных учреждений	ОПК-2
B1.B.23	Судебно-правовая деятельность	ПК-1
B1.B.24	Имиджология и коммуникационный менеджмент	УК-3
B1.B.25	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	ОПК-4
B1.B.26	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-4
B1.B.DВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-5
B1.B.DВ.01.01	Религиоведение	УК-5
B1.B.DВ.01.02	Культурология	УК-5
B1.B.DВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-5
B1.B.DВ.02.01	История родного края	
B1.B.DВ.02.02	История и культура Донбасса	УК-5
B1.B.DВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	УК-1
B1.B.DВ.03.01	Документоборот в организации	УК-1
B1.B.DВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации	
B1.B.DВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-3
B1.B.DВ.04.01	Социология	УК-3
B1.B.DВ.04.02	Логика	
B1.B.DВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ПК-3
B1.B.DВ.05.01	Редактирование служебных документов	ПК-3
B1.B.DВ.05.02	Литературное редактирование текста	ПК-3
B1.B.DВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	УК-1
B1.B.DВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	УК-1
B1.B.DВ.06.02	Организация и проведение переговоров	УК-1
B1.B.DВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)	УК-1
B1.B.DВ.07.01	Методы научного исследования	УК-1
B1.B.DВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности	УК-1
B1.B.DВ.08	Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)	ПК-1
B1.B.DВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства	ОПК-4
B1.B.DВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	ПК-1
B1.B.DВ.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)	УК-1
B1.B.DВ.09.01	Документная лингвистика	УК-1
B1.B.DВ.09.02	Текстология	УК-1
B1.B.DВ.10	Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)	ПК-3
B1.B.DВ.10.01	Организация референтной и официальной деятельности	ПК-3
B1.B.DВ.10.02	Организация секретарского обслуживания	ПК-3
B1.B.DВ.11	Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)	ОПК-4
B1.B.DВ.11.01	Информационные технологии в библиотеках и музейном деле	ОПК-4
B1.B.DВ.11.02	Музеоведение	ПК-1
B1.B.DВ.12	Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)	ПК-2
B1.B.DВ.12.01	Специализированные системы документации	ПК-2
B1.B.DВ.12.02	Унифицированные системы документации	ПК-2
B1.B.DВ.13	Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13)	ПК-1
B1.B.DВ.13.01	Архивный ауторсинг	ПК-1
B1.B.DВ.13.02	Ауторсинг в документационном обеспечении управления	ПК-1
B2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B2.0	Обязательная часть	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B2.0.01(У)	Обязательная практика	УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3
B2.0.02(Пд)	Преддипломная практика	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению	УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B3.01	подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-5; ОПК-5
ФТД.01	Библиография	ОПК-5
ФТД.02	Великая Отечественная война: без срока давности	УК-5

Прошито и пронумеровано 22

Владимир листов

Проректор по научно-педагогической работе

Дятлова Е.Н.



Учебно-методический
отдел