

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

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры



УТВЕРЖДАЮ

*Марфина Ж.В.* / Марфина Ж.В.

*2023г.* / 2023г.

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) 2024

Учебный год 2024-2025; 2025-2026; 2026

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1345 от 29.10.2020

### 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	23-29	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							Э	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н					К	К	К	К	К	К	К	К	
II											Э	Э						П	П	П	П	П	П	Э	Э		Н	Н					Э	Э	Н	Н	Н	Н						К	К	К	К	К	К	К	К	
III				Э	Э					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	8	26	9	4		13	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	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			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														

Считать в плане	Индекс	Наименование	Экз 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.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование	
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>						75	75	2700	2700	300	300	2216	184		15	9	6	15	3	8	10	9				
<b>Обязательная часть</b>						23	23	828	828	92	92	675	61		13	7		3								
+	Б1.О.01	Методология научного исследования	1			3	3	108	108	12	12	87	9		3									65	Кафедра документообедения 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 документообедения и архивоведения	2			3	3	108	108	12	12	87	9			3								65	Кафедра документообедения и архивоведения	
+	Б1.О.08	Историкография документообедения и архивоведения		1		3	3	108	108	12	12	92	4		3									65	Кафедра документообедения и архивоведения	
+	Б1.О.09	Архивное дело в современных условиях	4			3	3	108	108	12	12	87	9									3		65	Кафедра документообедения и архивоведения	
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>						52	52	1872	1872	208	208	1541	123		2	2	6	12	3	8	10	9				
+	Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	6			4	4	144	144	16	16	119	9										4		65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	6			3	3	108	108	12	12	87	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	4			3	3	108	108	12	12	87	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.04	Письменная деловая коммуникация		4		3	3	108	108	12	12	92	4									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления		1		2	2	72	72	8	8	60	4		2										65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.06	Управление документами	7			3	3	108	108	12	12	87	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.07	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	6			4	4	144	144	16	16	119	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.08	Документационные системы управления	7			3	3	108	108	12	12	87	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	4			3	3	108	108	12	12	87	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.10	Современная археография	8			3	3	108	108	12	12	87	9										3		65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения	7			3	3	108	108	12	12	87	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>		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 документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности		2		2	2	72	72	8	8	60	4			2									65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>		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 документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.02.02	Профессология		3		3	3	108	108	12	12	92	4									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)</b>		5		3	3	108	108	12	12	87	9									3				
+	Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта		5		3	3	108	108	12	12	87	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.03.02	Легислативно-правовая техника проектирования нормативных правовых актов		5		3	3	108	108	12	12	87	9									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)</b>		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 документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры		3		3	3	108	108	12	12	92	4									3			65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)</b>		8		4	4	144	144	16	16	119	9									1	3			
-	Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы		8		4	4	144	144	16	16	119	9									1	3		65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы		8		4	4	144	144	16	16	119	9									1	3		65	Кафедра документообедения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.06	<b>Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)</b>		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 документообедения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.06.02	Конфиденциальное делопроизводство		8		3	3	108	108	12	12	92	4										3		65	Кафедра документообедения и архивоведения

<b>Блок 2. Практика</b>				39	39	1404	1404	12	12	1368	24			6	9		12	6	6				
<b>Обязательная часть</b>				39	39	1404	1404	12	12	1368	24			6	9		12	6	6				
+	Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа		356	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
<b>Блок 3. Государственная итоговая аттестация</b>				6	6	216	216	2	2	205	9										6		
+	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8		6	6	216	216	2	2	205	9									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	
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	УК
Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
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	УК
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	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	
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ОПК
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ОПК
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;	ОПК
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;	ОПК
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;	ОПК
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.	ОПК
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
B1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
B1.O	Обязательная часть	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
B1.O.01	Методология научного исследования	УК-1
B1.O.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	УК-4
B1.O.03	Психология высшей школы	УК-6
B1.O.04	Педагогика высшей школы	ОПК-6
B1.O.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4
B1.O.06	Охрана труда в отрасли	УК-6
B1.O.07	Теория современного документоведения и архивоведения	ОПК-5
B1.O.08	Историкография документоведения и архивоведения	УК-5
B1.O.09	Архивное дело в современных условиях	ОПК-5
B1.B	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
B1.B.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	ОПК-6
B1.B.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	ПК-1
B1.B.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	ОПК-5
B1.B.04	Письменная деловая коммуникация	УК-4
B1.B.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	ПК-2
B1.B.06	Управление документами	ПК-2
B1.B.07	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	ОПК-5
B1.B.08	Документационные системы управления	ПК-2
B1.B.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-1
B1.B.10	Современная археография	ОПК-2
B1.B.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения	УК-3
B1.B.DB.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-3
B1.B.DB.01.01	Основы управления персоналом в организации	УК-3
B1.B.DB.01.02	Моделирование управленческой деятельности	ПК-3
B1.B.DB.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-6
B1.B.DB.02.01	Основы фандрайзинга	УК-2
B1.B.DB.02.02	Профессология	УК-6
B1.B.DB.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-1
B1.B.DB.03.01	Методика разработки локального нормативного акта	ПК-1
B1.B.DB.03.02	Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов	ПК-1
B1.B.DB.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	ПК-2
B1.B.DB.04.01	Деловые коммуникации	УК-4
B1.B.DB.04.02	Технологии планирования и построения карьеры	ПК-2
B1.B.DB.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ПК-1
B1.B.DB.05.01	Документирование кадровой системы	ПК-1
B1.B.DB.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы	ПК-1
B1.B.DB.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	ПК-3
B1.B.DB.06.01	Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	ПК-3
B1.B.DB.06.02	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-3
B2	Практика	УК-1; УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
B2.O	Обязательная часть	УК-1; УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
B2.O.01(Н)	Научно-исследовательская работа	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
B2.O.02(У)	Организационно-управленческая практика	УК-3; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-3
B2.O.03(П)	Педагогическая практика	УК-1; УК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
B2.O.04(Пд)	Преддипломная практика	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
B3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
B3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
ФТД	Факультативные дисциплины	

Прошито и пронумеровано 7 листов

Проректор по научно-педагогической работе  
Дятлова Е.Н.



Ученый секретарь  
Иванов