

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 магистратуры



УТВЕРЖДАЮ

Марфина Ж.В.
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: Очная

Срок получения образования: 2 г.

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Учебный год 2024-2025; 2025-2026

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											У	У	У	У					Э	Э	Э	К													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	Пд	Пд	Пд	Пд		Э	Э			Д	Д	Д	Д	Д	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	14	13	27	10	8	18	45
Э	Экзаменационные сессии	3	3	6	3	2	5	11
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								

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля			з.е.		Итого акад. часов										Курс 1				Курс 2				Закрепленная кафедра																			
			Экз мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	Чист	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.		з.е.		з.е.		з.е.		Код	Наименование																					
															р 1	р 2	р 3	р 4																											
Блок 1. Дисциплины (модули)																							75	75	2700	2700	1144	1144	1084	472		24	21	18	12										
Обязательная часть																							23	23	828	828	312	312	365	151		13	7	3											
+	B1.O.01	Методология научного исследования	1			3	3	108	108	36	36	15	27		3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.O.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации		2		2	2	72	72	24	24	11	4			2							77	Кафедра теории и практики перевода																					
+	B1.O.03	Психология высшей школы		1		2	2	72	72	24	24	11	4		2								83	Кафедра психологии																					
+	B1.O.04	Педагогика высшей школы	2			2	2	72	72	24	24	11	27			2							9	Кафедра педагогики																					
+	B1.O.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	1			3	3	108	108	36	36	15	27		3								4	Кафедра информационных, образовательных технологий и систем																					
+	B1.O.06	Охрана труда в отрасли		1		2	2	72	72	24	24	11	4		2								16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и охраны труда																					
+	B1.O.07	Теория современного документоведения и архивоведения	2			3	3	108	108	48	48	33	27			3							65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.O.08	Историкография документоведения и архивоведения		1		3	3	108	108	48	48	33	27		3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.O.09	Архивное дело в современных условиях	3			3	3	108	108	48	48	33	27								3		65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																							52	52	1872	1872	832	832	719	321		11	14	15	12										
+	B1.B.01	Методы преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	3			4	4	144	144	64	64	53	27										65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	3			3	3	108	108	48	48	33	27								3		65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	2			3	3	108	108	48	48	33	27			3							65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.04	Письменная деловая коммуникация		1		3	3	108	108	48	48	33	27		3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления		3		2	2	72	72	32	32	36	4							2			65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.06	Управление документами	2			3	3	108	108	48	48	33	27			3							65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.07	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	2			4	4	144	144	64	64	53	27		2	2							65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.08	Документационные системы управления	1			3	3	108	108	48	48	33	27		3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	1			3	3	108	108	48	48	33	27		3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.10	Современная археография	3			3	3	108	108	48	48	33	27								3		65	Кафедра документоведения и архивоведения																					
+	B1.B.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения	4			3	3	108	108	48	48	33	27										3	65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		4		2	2	72	72	32	32	36	4										2																						
-	B1.B.DB.01.01	Основы управления персоналом в организации		4		2	2	72	72	32	32	36	4										2																						
+	B1.B.DB.01.02	Моделирование управленческой деятельности		4		2	2	72	72	32	32	36	4										2	65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		2		3	3	108	108	48	48	36	4			3																													
-	B1.B.DB.02.01	Основы фандрайзинга		2		3	3	108	108	48	48	36	4			3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.02.02	Профсоциология		2		3	3	108	108	48	48	36	4			3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)		4		3	3	108	108	48	48	33	27										3																						
+	B1.B.DB.03.01	Методика разработки локального нормативного акта		4		3	3	108	108	48	48	33	27										3	65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
-	B1.B.DB.03.02	Литературно-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов		4		3	3	108	108	48	48	33	27										3	65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)		2		3	3	108	108	48	48	36	4			3																													
-	B1.B.DB.04.01	Деловые коммуникации		2		3	3	108	108	48	48	36	4			3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.04.02	Технологии планирования и построения карьеры		2		3	3	108	108	48	48	36	4			3								65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)		4		4	4	144	144	64	64	53	27										4																						
-	B1.B.DB.05.01	Документирование кадровой системы		4		4	4	144	144	64	64	53	27										4	65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы		4		4	4	144	144	64	64	53	27										4	65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B1.B.DB.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)		3		3	3	108	108	48	48	36	4								3																								
+	B1.B.DB.06.01	Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн		3		3	3	108	108	48	48	36	4								3			65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
-	B1.B.DB.06.02	Конфиденциальное делопроизводство		3		3	3	108	108	48	48	36	4								3			65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
Блок 2. Практика																							39	39	1404	1404	24	24	1356	24		6	9	12	12										
Обязательная часть																							39	39	1404	1404	24	24	1356	24		6	9	12	12										
+	B2.O.01(Н)	Научно-исследовательская работа			2,31	18	18	648	648	12	12	624	12			9							6	65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B2.O.02(У)	Организационно-управленческая практика		1		6	6	216	216	4	4	208	4			6								65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B2.O.03(П)	Педагогическая практика			3	9	9	324	324	4	4	316	4								9			65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
+	B2.O.04(Па)	Преддипломная практика			1	6	6	216	216	4	4	208	4										6	65	Кафедра документоведения и архивоведения																				
Блок 3. Государственная итоговая аттестация																							6	6	216	216	4	4	185	27															
+	B3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	1			6	6	216	216	4	4	185	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	
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, выработать командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
Б1.В.11	Управление персоналом и трудовые взаимоотношения	
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	Профессология	
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 архивология	
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 специализированные 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	Литинго-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.01.02	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
Б1	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
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.01	Методология научного исследования	УК-1
Б1.О.02	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности	УК-4
Б1.О.03	Психология высшей школы	УК-6
Б1.О.04	Педагогика высшей школы	ОПК-6
Б1.О.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4
Б1.О.06	Охрана труда в отрасли	УК-6
Б1.О.07	Теория современного документооборота и архивоведения	ОПК-5
Б1.О.08	Историография документооборота и архивоведения	УК-5
Б1.О.09	Архивное дело в современных условиях	ОПК-5
Б1.В	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
Б1.В.01	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	ОПК-6
Б1.В.02	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	ПК-1
Б1.В.03	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	ОПК-5
Б1.В.04	Письменная деловая коммуникация	УК-4
Б1.В.05	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	ПК-2
Б1.В.06	Управление документами	ПК-2
Б1.В.07	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	ОПК-5
Б1.В.08	Документационные системы управления	ПК-2
Б1.В.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-1
Б1.В.10	Современная архивология	ОПК-2
Б1.В.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения	УК-3
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-3
Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации	УК-3
Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности	ПК-3
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-6
Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга	УК-2
Б1.В.ДВ.02.02	Профессология	УК-6
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-1
Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта	ПК-1
Б1.В.ДВ.03.02	Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов	ПК-1
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	ПК-2
Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации	УК-4
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры	ПК-2
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ПК-1
Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы	ПК-1
Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы	ПК-1
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	ПК-3
Б1.В.ДВ.06.01	Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	ПК-3
Б1.В.ДВ.06.02	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-3
Б2	Практика	УК-1; УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О	Обязательная часть	УК-1; УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика	УК-3; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-3
Б2.О.03(П)	Педагогическая практика	УК-1; УК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б3.01	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.



Учебно-методический кабинет
02250