

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

План одобрен

Ученым советом ЛГПУ

Протокол № 5 от 26.11.2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры: Документационные системы и архивы в государственной системе управления

Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения

Институт: Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Изменения внесены на основании:

Приказа ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

«Об утверждении индексов подразделений университета» от 27.04.2026 № 303-ОД.

Квалификация: Магистр

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 2 г.

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

Год начала подготовки (по учебному плану)

Учебный год

Образовательный стандарт (ФГОС)

2026

2026/2027; 2027/2028

№ 1345 от 29.10.2020

СОГЛАСОВАНО

Врио директора Департамента образования

Директор Института истории, международных
отношений и социально-политических наук

Заместитель директора по учебно-методической
работе

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения

/ И.А. Куцена/

/С.А. Дитковская/

/ Ю.В. Шевцова/

/ Ю.В. Ульченко/

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь			27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4		Январь				26 - 1		Февраль				23 - 1		Март				30 - 5		Апрель				27 - 3		Май					Июнь				29 - 5	Июль				27 - 2		Август				
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26		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	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				К		Э	Э	Э	Э			*				Н	Н	Н	Н	Н	*	*			Э	Э			Э	Э			К	К	К	К	К	К	К										
II					*				П	П	П	П	П	П		Н	Н			Э	Э	Э	Э		Н	Н	*	Н	Н			Пд	Пд	Пд	Пд	*	*	Э		Д	Д	Д	Д			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	11	8	19	46
Э	Экзменационные сессии	3	3	6	2 4/6	2	4 4/6	10 4/6
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					4	4	4
К	Каникулы	4/6	7	7 4/6		7	7	14 4/6
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	2/6□ (2 дн)	1□ (6 дн)	1 2/6□ (8 дн)	2/6□ (2 дн)	1□ (6 дн)	1 2/6□ (8 дн)	2 4/6□ (16)
Продолжительность обучения		более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		22	30	52	22	30	52	104

-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Закрепленная кафедра		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспе р тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	Код	Наименование
Блок 1.Дисциплины (модули)						75	75	2700	2700	928	928	1300	472		45	30		
Обязательная часть						23	23	828	828	276	276	401	151		20	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		2		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	24	24	44	4		2		16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и защиты Родины
+	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	Архивное дело в современных условиях	3			3	3	108	108	36	36	45	27			3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						52	52	1872	1872	652	652	899	321		25	27		
+	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	Письменная деловая коммуникация		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	32	32	36	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	Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и	1			4	4	144	144	48	48	69	27		4		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.08	Документационные системы управления	1			3	3	108	108	36	36	45	27		3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.09	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	1			3	3	108	108	36	36	45	27		3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.10	Современная археография	3			3	3	108	108	36	36	45	27			3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.11	Управление персоналом и трудовые правоотношения	4			3	3	108	108	36	36	45	27			3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		4		2	2	72	72	32	32	36	4			2		
-	Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации		4		2	2	72	72	32	32	36	4			2		
+	Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности		4		2	2	72	72	32	32	36	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	Автоматизированные системы управления документами	4			3	3	108	108	36	36	45	27			3	4	Кафедра информационных, образовательных технологий и систем
-	Б1.В.ДВ.03.02	Информационные системы в деятельности органов государственной власти	4			3	3	108	108	36	36	45	27			3	4	Кафедра информационных, образовательных технологий и систем
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)		2		3	3	108	108	48	48	56	4		3			
-	Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации		2		3	3	108	108	48	48	56	4		3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры		2		3	3	108	108	48	48	56	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	14	14	1366	24		15	24		
Обязательная часть						39	39	1404	1404	14	14	1366	24		15	24		
+	Б2.О.01(Н)	Научно-исследовательская работа			234	18	18	648	648	8	8	628	12		9	9	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.02(У)	Организационно-управленческая практика		1		6	6	216	216	2	2	210	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	2	2	210	4			6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
Блок 3.Государственная итоговая аттестация						6	6	216	216	2	2	187	27			6		
+	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	4			6	6	216	216	2	2	187	27			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	
Б1.В.ДВ.03.01	Автоматизированные системы управления документами	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные системы в деятельности органов государственной власти	
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	

Прошито и пронумеровано 2
и 1000000000 листов
Проектор по учебно-методическим работам
Датюва Е. Н.

