**ПРИНЯТО:**

**Решением Ученого совета**

Протокол № 8 от 29 марта 2019 г.

***"Утверждаю"***

**Ректор** _____**Е.Н.Трегубенко**

e17a676ef93b9868040eeed07ffe25204e83e834bcd895cc6e657cf141714b93

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Луганской Народной Республики**
**"Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко"**

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Направление подготовки:** 46.00.00 История и археология
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль:** Юридическое делопроизводство и документационное обеспечение управления

**Год начала подготовки:** 2019

**Образовательный уровень:** высшее образование

**ОКУ:** бакалавриат

**Квалификация:** бакалавр

**Срок обучения:** 4 года на базе среднего общего образования

**Форма обучения:** очная

## I. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Период обучения в неделях

| Курсы | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 |
| | 1 2 3 4 | 5 6 7 8 | 9 10 11 12 13 | 14 15 16 17 | 18 19 20 21 22 | 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 |
| 1 | | | | | :: :: :: = = | | | | | o o :: :: :: | = = = = = | = = = = |
| 2 | | | x x x | | :: :: :: = = | | | | | :: :: :: | = = = = = | = = = = |
| 3 | | | | | :: :: :: = = | | | | x x x | :: :: :: | = = = = = | = = = = |
| 4 | | | | | :: :: :: = = | | | x x x x | :: :: ГИА ГИА | ГИА ГИА ГИА ГИА | = = = = = | = = = = |

| Курсы | Теорет.обучение | Экзаменационная сессия | Учебн.практика | Произв.практика | Государственная итоговая аттестация | Недель обучения | Каникулы | Всего | Курсы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 33 | 6 | 2 | | | 41 | 11 | 52 | 1 |
| 2 | 32 | 6 | | 3 | | 41 | 11 | 52 | 2 |
| 3 | 32 | 6 | | 3 | | 41 | 11 | 52 | 3 |
| 4 | 26 | 5 | | 4 | 6 | 41 | 11 | 52 | 4 |
| Всего: | 123 | 23 | 2 | 10 | 6 | 164 | 44 | 208 | |

Обозначения: - Теор. обучение; :: - Экзаменационная сессия; o - Учебная практика; = - Каникулы; X - Производственная практика; ГИА - Государственная итоговая аттестация

## II. Данные о бюджете времени

| Ориентировочные данные о бюджете времени (в неделях) | Бакалавр |
|---|---|
| Недель обучения | 164 |
| Теоретическое обучение | 123 |
| Экзаменационная сессия | 23 |
| Учебная практика | 2 |
| Произв. практика | 10 |
| Государственная итоговая аттестация | 6 |
| Каникулы | 44 |
| Всего: | 208 |

## III. Практики

**Рекомендованный срок проведения практики**

| Виды практик: Учебная | | | Виды практик: Производственная | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Название практики | Срок провед. Семестр | Срок провед. Недель | Название практики | Срок провед. Семестр | Срок провед. Недель |
| Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению и архивоведению | 2 | 2 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | 3 | 3 |
| | | | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению | 6 | 3 |
| | | | Преддипломная практика по документоведению и архивоведению | 8 | 4 |

## IV. Государственная итоговая аттестация

**Государственная итоговая аттестация**

| Форма государственной итоговой аттестации | Сем. | Дисциплины |
|---|---|---|
| Комплексный квалификационный экзамен (устный) | 8 | Документоведение. Архивоведение. |
| Защита выпускной квалификационной работы | 8 | |

## V. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

| № | Дисциплины | Форма итогового контроля | | | Объём работы студента | | | | | | Распределение по семестрам | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | С преподавателем | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | Аудиторные занятия | | | | недель в семестре | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 17 | 16 | 14 | 18 | 17 | 15 | 17 | 9 |
| | | Экзамены | Зачёты | Курс.раб., практики | Зачетные единицы (з.е.) | Всего часов | Лекции | Практические, семинарские | Лабораторные | Самостоятельная работа студента | Количество часов в неделю | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | **БЛОК 1. ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | **213.0** | **7996.0** | **1278.0** | **1846.0** | **218.0** | **4618.0** | **30.0** | **30.0** | **28.0** | **27.0** | **27.0** | **30.0** | **20.0** | **24.0** |
| | **Базовая часть** | | | | **95.0** | **3748.0** | **522.0** | **1042.0** | **108.0** | **2040.0** | **17.0** | **8.0** | **13.0** | **21.0** | **7.0** | **15.0** | **12.0** | **10.0** |
| | Б1.Б1 | | | | 22.0 | 1120.0 | 64.0 | 620.0 | | 400.0 | 10.0 | 8.0 | 11.0 | 5.0 | 3.0 | 4.0 | | |
| Б1.Б1.01 | История | 1 | | | 3.0 | 108 | 32 | 16 | | **60** | 3 | | | | | | | |
| Б1.Б1.02 | Философия | 3 | | | 3.0 | 108 | 32 | 16 | | **60** | | | 3 | | | | | |
| Б1.Б1.03 | Иностранный язык | 24 | 3 | | 8.0 | 288 | | 128 | | **160** | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | |
| Б1.Б1.04 | Русский язык и культура речи | 2 | 1 | | 4.0 | 144 | | 64 | | **80** | 2 | 2 | | | | | | |
| Б1.Б1.05 | Украинский язык в профессиональной деятельности | | 3 | | 2.0 | 72 | | 32 | | **40** | | | 2 | | | | | |
| Б1.Б1.06 | Элективный курс по физической культуре и спорту | | 3456 | | | 328 | | 328 | | | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | | |
| Б1.Б1.07 | Физическая культура** | | 2 | | 2.0 | 72 | | 36 | | **36** | 1 | | 1 | | | | | |
| | **Б1.Б2** | | | | **14.0** | **504.0** | **74.0** | **58.0** | **64.0** | **308.0** | **7.0** | | **2.0** | **2.0** | | | | |
| Б1.Б2.01 | Безопасность жизнедеятельности | | 3 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | 2 | | | | | |
| Б1.Б2.02 | Математика | 1 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | 2 | | | | | | | |
| Б1.Б2.03 | Информатика и информационно-коммуникативных технологии | 1 | | | 6.0 | 216 | 20 | | 64 | **132** | 5 | | | | | | | |
| Б1.Б2.04 | Концепция современного естествознания | | 4 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | 2 | | | | |
| | **Б1.Б3** | | | | **56.0** | **2016.0** | **384.0** | **364.0** | **44.0** | **1224.0** | | | | **14.0** | **4.0** | **11.0** | **12.0** | **10.0** |
| Б1.Б3.01 | Охрана труда | | 5 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | | | 2 | | | |
| Б1.Б3.02 | Документоведение | 4 | | | 9.0 | 324 | 66 | 68 | | **190** | | | | 7 | | | | |
| Б1.Б3.03 | Организация и технология документационного обеспечения управления | 4 | | | 6.0 | 216 | 40 | 44 | | **132** | | | | 5 | | | | |
| Б1.Б3.04 | Архивоведение | 6 | | | 7.0 | 252 | 48 | 50 | | **154** | | | | | | 7 | | |
| Б1.Б3.05 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | 7 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | 2 | |
| Б1.Б3.06 | Информационная безопасность и защита информации | 7 | | | 3.0 | 108 | 20 | | 22 | **66** | | | | | | | 2 | |
| Б1.Б3.07 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | 8 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | | 5 |
| Б1.Б3.08 | Организация государственных учреждений | | 8 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | | 5 |
| Б1.Б3.09 | Административное право | 4 | | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | | 2 | | | | |
| Б1.Б3.10 | Информационное право | 5 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | 2 | | | |
| Б1.Б3.11 | Архивное право | 7 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | 2 | |
| Б1.Б3.12 | Гражданское право | 7 | | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | | | | | 2 | |
| Б1.Б3.13 | Трудовое право | | 7 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | 2 | |
| Б1.Б3.14 | Источниковедение | 6 | | | 4.0 | 144 | 28 | 28 | | **88** | | | | | | 4 | | |
| Б1.Б3.15 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | 7 | | | 3.0 | 108 | 20 | | 22 | **66** | | | | | | | 2 | |
| | **Б1.Б4 КУРСОВЫЕ РАБОТЫ** | | | | **3.0** | **108.0** | | | | **108.0** | | | | | | | | |
| Б1.Б4.01 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | | 7 | КР | 1 | 36 | | | | **36** | | | | | | | КР | |
| Б1.Б4.02 | Документоведение | | 2 | КР | 1 | 36 | | | | **36** | | КР | | | | | | |
| Б1.Б4.03 | Организационное проектирование | | 4 | КР | 1 | 36 | | | | **36** | | | | КР | | | | |
| | **Вариативная часть** | | | | **118.0** | **4248.0** | **756.0** | **804.0** | **110.0** | **2578.0** | **13.0** | **22.0** | **15.0** | **6.0** | **20.0** | **15.0** | **8.0** | **14.0** |

| № | Дисциплины | Форма итогового контроля | | | Объём работы студента | | | | | | Распределение по семестрам | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | С преподавателем | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | Аудиторные занятия | | | | недель в семестре | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 17 | 16 | 14 | 18 | 17 | 15 | 17 | 9 |
| | | Экзамены | Зачёты | Курс.раб., практики | Зачетные единицы (з.е.) | Всего часов | Лекции | Практические, семинарские | Лабораторные | Самостоятельная работа студента | Количество часов в неделю | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | **Б1.В1** | | | | **67.5** | **2430.0** | **412.0** | **462.0** | **88.0** | **1468.0** | **9.0** | **13.0** | **11.0** | **3.0** | **11.0** | **8.0** | | **11.0** |
| Б1.В1.01 | Психология деловых и межличностных коммуникаций | | 2 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | 2 | | | | | | |
| Б1.В1.02 | Основы организационного проектирования | 3 | | | 3.0 | 108 | 24 | 24 | | **60** | | | 3 | | | | | |
| Б1.В1.03 | Археография | 5 | | | 5.0 | 180 | 34 | 36 | | **110** | | | | | 4 | | | |
| Б1.В1.04 | Библиография и библиотечное дело | 1 | | | 5.0 | 180 | 34 | 36 | | **110** | 4 | | | | | | | |
| Б1.В1.05 | Введение в специальность | | 1 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | 2 | | | | | | | |
| Б1.В1.06 | Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel | 3 | | | 5.0 | 180 | 10 | | 60 | **110** | | | 5 | | | | | |
| Б1.В1.07 | Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений | 5 | | | 4.0 | 144 | 28 | 28 | | **88** | | | | | 3 | | | |
| Б1.В1.08 | Документная лингвистика | 2 | | | 4.0 | 144 | 28 | 28 | | **88** | | 4 | | | | | | |
| Б1.В1.09 | Сетевые электронные ресурсы и электронная корреспонденция | | 2 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | 3 | | | | | | |
| Б1.В1.10 | Электронные ресурсы: создание, продвижение, использование | 8 | | | 2.0 | 72 | 14 | | 14 | **44** | | | | | | | | 3 |
| Б1.В1.11 | Аналитико-синтетическая обработка документной информации | 3 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | 3 | | | | | |
| Б1.В1.12 | Организация работы с обращениями граждан | 2 | | | 4.0 | 144 | 28 | 28 | | **88** | | 4 | | | | | | |
| Б1.В1.13 | Юридическое делопроизводство | 6 | | | 4.5 | 162 | 34 | 34 | | **94** | | | | | | 5 | | |
| Б1.В1.14 | Основы документоведения и архивоведения | 1 | | | 4.0 | 144 | 28 | 28 | | **88** | 3 | | | | | | | |
| Б1.В1.15 | Информационно-библиотечные системы | 4 | | | 4.0 | 144 | 28 | 28 | | **88** | | | | 3 | | | | |
| Б1.В1.16 | Основы кримминалистического делопроизводства | 8 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | | 5 |
| Б1.В1.17 | Основы нотариального делопроизводства | | 5 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | 2 | | | |
| Б1.В1.18 | Компьютерные информационные технологии в документанционном обеспечении управления | 8 | | | 2.0 | 72 | 14 | | 14 | **44** | | | | | | | | 3 |
| Б1.В1.19 | Второй иностранный язык | 6 | | | 5.0 | 180 | | 76 | | **104** | | | | | 2 | 3 | | |
| | **Б1.В2** | | | | **50.5** | **1818.0** | **344.0** | **342.0** | **22.0** | **1110.0** | **4.0** | **9.0** | **4.0** | **3.0** | **9.0** | **7.0** | **8.0** | **3.0** |
| Б1.В2.01 | Религиоведение/ Эстетика/ Этика делового общения/ Культурология/ Введение в документоведение и архивоведение в профессиональной деятельности/ Риторика | | 3 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | 2 | | | | | |
| Б1.В2.02 | Социология/ Логика/ Социология общественного мнения/ Специальная психология/ Психология развития личности/ Психология влияния/ Социальная психология | | 4 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | | 2 | | | | |
| Б1.В2.03 | Политология/ Правоведение/ Международное публичное право/ История родного края | | 5 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | | | 2 | | | |
| Б1.В2.04 | Экономическая теория/ Основы рыночной экономики/ Экономика/ Экономика образования/ Экологическая экономика | | 6 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | | | | 2 | | |

| № | Дисциплины | Форма итогового контроля | | | Объём работы студента | | | | | | Распределение по семестрам | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | С преподавателем | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | Аудиторные занятия | | | | недель в семестре | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 17 | 16 | 14 | 18 | 17 | 15 | 17 | 9 |
| | | Экзамены | Зачёты | Курс.раб., практики | Зачетные единицы (з.е.) | Всего часов | Лекции | Практические, семинарские | Лабораторные | Самостоятельная работа студента | Количество часов в неделю | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Б1.В2.05 | Международная практика управления информационными ресурсами организаций / Система межведомственного электронного документооборота | | 8 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | | | | | | | | 3 |
| Б1.В2.06 | Корпоративная система документационного обеспечения управления / Деловая риторика и корпаративная культура | 5 | | | 4.0 | 144 | 28 | 28 | | **88** | | | | | 3 | | | |
| Б1.В2.07 | Сетевые технологии в архивном деле /Археография документов на электронных носителях | | 1 | | 2.0 | 72 | 14 | 14 | | **44** | 2 | | | | | | | |
| Б1.В2.08 | Математические методы обработки информации / Технологии оцифровки документов | 2 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | 3 | | | | | | |
| Б1.В2.09 | Подготовка нотариальных документов / Технические средства управления | | 2 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | 3 | | | | | | |
| Б1.В2.10 | Текстология / Документирование деятельности общественных и некоммерческих организаций | | 4 | | 3.5 | 126 | 24 | 26 | | **76** | | | 2 | 1 | | | | |
| Б1.В2.11 | Открытые стандарты и открытые форматы, используемые в управление документами / Стандарты хранения электронных документов в СЭД | | 7 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | 2 | |
| Б1.В2.12 | Политическая регионалистика / Экспертная оценка документальных информационных комплексов | | 7 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | 2 | |
| Б1.В2.13 | Современные системы электронного документооборота / Автоматизированные архивные технологии | | 6 | | 3.0 | 108 | 20 | | 22 | **66** | | | | | | 3 | | |
| Б1.В2.14 | Документационное сопровождение научных и образовательных проектов /Современные технологии подбора персонала | | 7 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | 2 | |
| Б1.В2.15 | Документационное обеспечение систем менеджмента качества / Государственная и муниципальная служба | | 7 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | | | 2 | |
| Б1.В2.16 | Организация референтской и офисной деятельности /Организация секретарского обслуживания | 5 | | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | | | | 2 | | | |
| Б1.В2.17 | Информационные технологии в библиотечном и музейном деле / Музееведение | | 2 | | 3.0 | 108 | 20 | 22 | | **66** | | 3 | | | | | | |
| Б1.В2.18 | Практика перевода профильно-ориентированных текстов / Литературное редактирование текста | | 6 | | 4.0 | 144 | 28 | 28 | | **88** | | | | | 2 | 2 | | |
| | Библиография | | | | | | | 6 | | | 2 | | | | | | | |
| | **БЛОК 2. ПРАКТИКИ** | | | | **18.0** | **648.0** | | | | **648.0** | | | | | | | | |
| | **Б2.В1** | | | | **18.0** | **648.0** | | | | **648.0** | | | | | | | | |
| Б2.В1.01 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению и архивоведению | | 2 | 2 | 3.0 | 108 | | | | **108** | | П | | | | | | |

| № | Дисциплины | Форма итогового контроля | | | Объём работы студента | | | | | | Распределение по семестрам | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | С преподавателем | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | Аудиторные занятия | | | | недель в семестре | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 17 | 16 | 14 | 18 | 17 | 15 | 17 | 9 |
| | | Экзамены | Зачёты | Курс.раб., практики | Зачетные единицы (з.е.) | Всего часов | Лекции | Практические, семинарские | Лабораторные | Самостоятельная работа студента | Количество часов в неделю | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Б2.В1.02 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | 3 | 3 | 4.5 | 162 | | | | **162** | | | П | | | | | |
| Б2.В1.03 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению | | 6 | 6 | 4.5 | 162 | | | | **162** | | | | | | П | | |
| Б2.В1.04 | Преддипломная практика по документоведению и архивоведению | | 8 | 8 | 6.0 | 216 | | | | **216** | | | | | | | | П |
| | **БЛОК 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ** | | | | 9.0 | 324.0 | | | | 324.0 | | | | | | | | |
| | **Б3.Б1** | | | | **9.0** | **324.0** | | | | **324.0** | | | | | | | | |
| Б3.Б1.01 | Выпускная квалификационная работа | | | | 6.0 | 216 | | | | **216** | | | | | | | | ВКР |
| Б3.Б1.02 | Комплексный квалификационный экзамен | | | | 3.0 | 108 | | | | **108** | | | | | | | | КЭ |

ЗАЧ* - зачет дифференцированный
**другие виды занятий по физической культуре по 2 ч/нед за счет свободного времени студентов.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Подготовка бакалавра:** | | | | **240.0** | **8968.0** | **1278.0** | **1846.0** | **218.0** | **5590.0** | **30.0** | **30.0** | **28.0** | **27.0** | **27.0** | **30.0** | **20.0** | **24.0** |
| **Количество экзаменов** | 37 | | | | | | | | | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 |
| **Количество зачётов** | | 39 | | | | | | | | 3 | 7 | 6 | 5 | 4 | 5 | 6 | 3 |
| **Количество курсовых работ (всего)** | | | 3 | | | | | | | | 1 | | 1 | | | 1 | |
| **Количество практик (всего)** | | | 4 | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 |

Директор института физики, математики и информационных технологий — А.В. Понасенко

И.о. заведующего кафедрой документоведения и информационной деятельности — А.В. Понасенко

**Согласовано:**

И.о. заведующего учебно-методическим отделом — В.В. Савенков

e1f1a6f7eaf83b9988b01d5eee01ff7fa0320b4e83e63b0cc8890cc8e4637cf141f14b83

| Факультет | Статус | Форма | Курс | Шифр кафедры | Дисциплина | Семестр | Частотр | Ауд. | ЗЕТ | Зач | Э | Пр | Лб | Инд.ИКР | Всего | Недель практ | Маршрут |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 семестр | | | | | | | | | | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 42 | Экология | 1 | 2 | 3.0 | ЗКЗ | | 20 | 16 | | | 52 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 11.2.2 Ф | Физическая культура | 1 | 2 | 0.0 | | | | 32 | | | 32 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 73 | Русский язык и культура речи | 1 | 2 | 2.0 | | ЗачС | | 32 | | | 32 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 3 | Математика | 1 | 2 | 3.0 | ЗКЗ | | 20 | 22 | | | 88 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 7 | Информатика и информационно-коммуникационные технологии | 1 | 1 | 0.5 | ЗКЗ | | 20 | | 52 | | 72 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 63 | Библиография и библиотечное дело | 1 | 2 | 5.0 | ЗКЗ | | 34 | 26 | | | 112 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Документоведение | 1 | 2 | 2.0 | | ДифЗ | 14 | 14 | | | 42 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Основы документоведения и делопроизводства | 1 | 3 | 4.0 | ЗКЗ | | 28 | 28 | | | 92 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 65.1 | Сетевые технологии в архивном деле. Информатика документов на электронных носителях | 1 | 3 | 2.0 | | ЗачС | 14 | 14 | | | 42 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 5 | Библиография | 1 | 2 | | | | | 8 | | | | | |
| | | | | | | 2 семестр | | | | | | | | | | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 11.2.2 Ф | Физическая культура | 2 | 2 | 0.0 | ЗКЗ | | | 32 | | | 32 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 73 | Русский язык и культура речи | 2 | 2 | 2.0 | ЗКЗ | | | 32 | | | 32 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 33 | Физическая культура** | 2 | | | | ЗачС | | 10 | | | | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Документоведение | 2 | ЦР | 1.0 | | ЗачС | | | | | 32 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 63 | Технология ретроспективной конверсии | 2 | 2 | 2.0 | | ЗачС | 14 | 14 | | | 42 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Делопроизводство (канцелярия) | 2 | 4 | 2.0 | ЗКЗ | | 28 | 28 | | | 92 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Сетевые электронные ресурсы и электронная документация | 2 | 3 | 1.0 | | ЗачС | 21 | 22 | | | 92 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Организация работы с обращениями граждан | 2 | 4 | 2.0 | ЗКЗ | | 28 | 28 | | | 92 | | |

e1f1a6f7eaf83b9988b01d5eee0375e232b4e83e8365cc8890cc6e6537c1417168d3

| Факультет | Отдел | Форма | Курс | Шифр направл. | Дисциплина | Семестр | Частоед | ЗЕТ | ЗАО | Зач | Л | Пр | ЛР | Инд.ИКР | Всег | Недель пред | Модул |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 5, 65 | Математические методы обработки информации / Технологии профессиональ документов | 2 | 3 | 3.0 | ЗАО | | 25 | 22 | | | 68 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Подготовка и оформление документов / Технические средства управления | 2 | 3 | 3.0 | | ЗАЧ | 25 | 22 | | | 69 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65, 7 | Информационные технологии в библиотечном и архивном деле / Библиографоведение | 2 | 3 | 3.0 | | ЗАЧ | 25 | 22 | | | 69 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению и делопроизводству | 2 | П | 2.0 | | ЗАЧ | | | | | 108 | 2 | |
| | | | | | | **3 семестр** | | | | | | | | | | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 44 | Математика | 3 | 2 | 2.0 | ЗАО | | 16 | 16 | | | 60 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 71.77.76 | Иностранный язык | 3 | 2 | 2.0 | | ЗАЧ | | 32 | | | 60 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 62 | Деловые язык в профессиональной деятельности | 3 | 2 | 2.0 | | ЗАЧ | | 32 | | | 60 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 33 | Элективный курс по физической культуре и спорту | 3 | 2 | | | ЗАЧ | | 68 | | | | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 16 | Экономика организации | 3 | 2 | 2.0 | | ЗАЧ | 14 | 14 | | | 32 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Основы организационного проектирования | 3 | 3 | 3.0 | ЗАО | | 25 | 24 | | | 62 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 7 | Кадровое делопроизв с использованием табличного процессора MS Excel | 3 | 5 | 5.0 | ЗАО | | 10 | | 60 | | 110 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Аналитико-синтетическая обработка документной информации | 3 | 3 | 3.0 | ЗАО | | 25 | 22 | | | 65 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 21, 65, 73 | Использование Эстетики Этики делового общения/ Культурология/ введение в документоведение и делопроизводство в профессиональной деятельности/ Риторика | 3 | 2 | 2.0 | | ЗАЧ | 14 | 14 | | | 64 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Стилистика / Документирование деятельности общественных и политических организаций | 3 | 2 | 2.0 | | | 16 | 16 | | | 64 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по основам делопроизв | 3 | П | 6.0 | | ЗАЧ | | | | | 192 | 3 | |
| | | | | | | **4 семестр** | | | | | | | | | | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 71.77.76 | Иностранный язык | 4 | 2 | 2.0 | ЗАО | | | 32 | | | 60 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 33 | Элективный курс по физической культуре и спорту | 4 | 3 | | | ЗАЧ | | 68 | | | | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 45 | Концепции современного естествознания | 4 | 2 | 3.0 | | ЗАЧ | 20 | 22 | | | 62 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Документоведение | 4 | 7 | 8.0 | ЗАО | | 80 | 68 | | | 192 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Организация и технология документационного обеспечения управления | 4 | 5 | 6.0 | ЗАО | | 60 | 64 | | | 192 | | |
| ИЯМИТ | Дин_вед_2019 | ОФО | Б | 63 | Административное право | 4 | 2 | 3.0 | ЗАО | | 10 | 18 | | | 62 | | |

e1f1a6f4eff3b9988b16beee01ff5d32b4e83e63b0cc8890cc8e4637cf141f14bf63

| Факультет | Отдел | Форма | Курс | Шифр кафедры | Дисциплина | Семестр | Частота | ЗЕ | ЭКЗ | Зач | Л | Пр | ЛР | Инд.ИКР | Всег | Недель пред | Модуль |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Организационное проектирование | 4 | ЭР | 1.0 | | ЗачУ | | | | | 36 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Информационно-библиотечные системы | 4 | 3 | 4.0 | ЭКЗ | | 24 | 24 | | | 68 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65, 81, 83 | Социология: Логика Социология общественного мнения: Специальная социология: Методология и методика исследований: Социология молодежи: Социальная психология | 4 | 2 | 3.0 | | ЗачЧ | 14 | 14 | | | 48 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Технология (Документирование деятельности общественных и политических организаций) | 4 | 1 | 1.0 | | ЗачЧ | 4 | 8 | | | 20 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | **4 семестр** | | | | | | | | | | | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 33 | Элективный курс по физической культуре и спорту | 5 | 2 | | | ЗачЧ | | 36 | | | | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 14 | Охрана труда | 5 | 2 | 3.0 | | ЗачЧ | 14 | 14 | | | 32 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 43 | Информационное право | 5 | 2 | 3.0 | ЭКЗ | | 20 | 22 | | | 90 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Документоведение | 5 | 4 | 5.0 | ЭКЗ | | 34 | 38 | | | 112 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных организаций | 5 | 3 | 4.0 | ЭКЗ | | 28 | 28 | | | 92 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Основы нотариального законодательства | 5 | 2 | 3.0 | | ЗачЧ | 20 | 22 | | | 50 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | | Второй иностранный язык | 5 | 2 | 2.0 | | | | 36 | | | 72 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 62, 63 | Методология: Организация и методика правового обучения: Теория и история родного права | 5 | 2 | 3.0 | | ЗачЧ | 14 | 14 | | | 48 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Документоведение материально-технического обеспечения управления / Делопроизводство и документационная культура | 5 | 3 | 4.0 | ЭКЗ | | 28 | 28 | | | 68 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Организация документооборота и офисная деятельность: Организация энергетического обслуживания | 5 | 2 | 3.0 | ЭКЗ | | 20 | 22 | | | 68 | | |
| ИЯМИТ | Дос_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Практика перевода профессионально-ориентированных текстов / Литературное редактирование текста | 5 | 2 | 3.0 | | | 14 | 14 | | | 48 | | |
| | | | | | **6 семестр** | | | | | | | | | | | | |

e1f1a6f7eaf63b9988b0d5eeee037f5e32b4e83e63b0cc8890cc8e4637cf141714b83

| Факультет | Стиль | Форма | Курс | Шифр дисциплины | Дисциплина | Семестр | Частотр | ЗЕ | ЗКЗ | Зач | Л | Пр | ЛР | Инд.ИКР | Сам | Недель практ | Модуль |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 33 | Элективный курс по физической культуре и спорту | 5 | 4 | | | ЗачУ | | 66 | | | | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 63 | Криминалистика | 6 | 7 | 7.0 | ЗКЗ | | 68 | 50 | | | 154 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 63 | Судоустройство | 6 | 4 | 4.0 | ЗКЗ | | 28 | 28 | | | 80 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 63 | Юридическое делопроизводство | 6 | 3 | 4.0 | ЗКЗ | | 34 | 34 | | | 92 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | | Второй иностранный язык | 6 | 2 | 3.0 | ЗКЗ | | | 68 | | | 82 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 13, 54 | Экономическая теория: Основы рыночной экономики / Экономика/ Основы рыночной экономики / Экономическая теория/ Основы рыночной экономики | 6 | 2 | 2.0 | | ЗачЧ | 14 | 14 | | | 65 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 7 | Современные системы электронного документооборота / Автоматизированные правовые технологии | 6 | 2 | 2.0 | | ЗачЧ | 20 | | 22 | | 66 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 69 | Практика перевода профильно-ориентированных текстов / Литературное редактирование текста | 6 | 2 | 2.0 | | ЗачЧ | 14 | 14 | | | 40 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 65 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная) | 6 | П | 2.0 | | ЗачУ | | | | | 162 | 3 | |
| | | | | | | 7 семестр | | | | | | | | | | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 65 | Межфирменные, арбитражные и международные споры | 7 | 2 | 2.0 | ЗКЗ | | 20 | 22 | | | 66 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 7 | Информационная безопасность и защита информации | 7 | 2 | 2.0 | ЗКЗ | | 20 | | 22 | | 66 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 43 | Земельное право | 7 | 2 | 2.0 | ЗКЗ | | 20 | 22 | | | 66 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 43 | Гражданское право | 7 | 2 | 2.0 | ЗКЗ | | 14 | 14 | | | 68 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 43 | Трудовое право | 7 | 2 | 2.0 | | ЗачЧ | 20 | 22 | | | 66 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 7 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и правовом деле | 7 | 2 | 2.0 | ЗКЗ | | 20 | | 22 | | 66 | | |
| ИЯМИТ | Дол_вид_2019 | ОФО | Б | 69 | Ведение делопроизводства и архива документов по личному составу | 7 | КР | 1.0 | | ЗачУ | | | | | 36 | | |

e1f1a6f7eaf83b9988b01d5eee0375a232b4e83e8365cc8890cc8e6637cf141f1dbf3

| Факультет | Отдел | Форма | Курс | Шифр направл. | Дисциплина | Семестр | Частная | ЗЕ | ЗАЧ | Зач | Л | Пр | ЛР | Инд.ИКР | Сам | Недель пред | Модер |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Открытые стандарты и открытые форматы, используемые в управлении документами / Стандарты хранения электронных документов в РФ | 7 | 2 | 2/2 | | ЗачЧ | 20 | 22 | | | 68 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 63, 65 | Этатическая разновластная / Федеральная палата документальных и архивоведческих ресурсов | 7 | 2 | 3/2 | | ЗачЧ | 20 | 22 | | | 68 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Информационное сопровождение научных и образовательных проектов. Современные технологии подбора и обработки данных | 7 | 2 | 3/2 | | ЗачЧ | 20 | 22 | | | 68 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Информационное обеспечение систем менеджмента качества / Государственная и муниципальная службы | 7 | 2 | 3/2 | | ЗачЧ | 20 | 22 | | | 62 | | |
| | | | | | | **8 семестр** | | | | | | | | | | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Подлинка делопроизводства и архива документов по личному составу | 8 | 3 | 2/2 | ЗаКз | | 20 | 22 | | | 68 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Современные государственные учреждения | 8 | 3 | 2/2 | | ЗачЧ | 20 | 22 | | | 68 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 7 | Электронные ресурсы: создание, сопровождение, использование | 8 | 3 | 2/2 | ЗаКз | | 14 | | 14 | | 40 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Основы криминалистического исследования документов | 8 | 3 | 1/2 | ЗаКз | | 20 | 22 | | | 50 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 7 | Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления | 8 | 3 | 2/2 | ЗаКз | | 14 | | 14 | | 40 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65, 7 | Международная практика управления информационными ресурсами организации / Система менеджмента электронного документооборота | 8 | 3 | 2/2 | | ЗачЧ | 14 | 14 | | | 40 | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Преддипломная практика по совершенствованию и development | 8 | П | 6/4 | | ЗачУ | | | | | 216 | 4 | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Выпускная квалификационная работа | 8 | ВКР | 6/4 | | | | | | | | | |
| ИЕМИТ | Дан_вед_2019 | ОФО | Б | 65 | Комплексные квалификационные экзамены | 8 | КЭ | 3/2 | | | | | | | | | |

"Утверждаю"
Проректор по научно-педагогической работе_____Е.Н. Дятлова
"_____" _____ 20_____ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Луганской Народной Республики**
**"Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко"**

**Рабочий учебный план**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Юридическое делопроизводство и документационное обеспечение управлен
Год начала подготовки: 2019

Срок обучения: 4 года на базе среднего общего образования
Форма обучения: очная

Курс: 1

| Курс | Период обучения в неделях | | |

"Утверждаю"
Проректор по научно-педагогической работе_____Е.Н. Дятлова
"_____" _____ 20_____ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Луганской Народной Республики**
**"Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко"**

**Рабочий учебный план**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Юридическое делопроизводство и документационное обеспечение управлен
Год начала подготовки: 2019

Срок обучения: 4 года на базе среднего общего образования
Форма обучения: очная

Курс: 2

| Курс | Период обучения в неделях | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Б1.Б3.02 | 65 | Документоведение | 9.0 | 324 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9.0 | 324 | 134 | 66 | 68 | | | 7 | 190 | | | | ЭКЗ | | |
| Б1.Б3.03 | 65 | Организация и технология документационного обеспечения | 6.0 | 216 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6.0 | 216 | 84 | 40 | 44 | | | 5 | 132 | | | | ЭКЗ | | |
| Б1.Б3.09 | 43 | Административное право | 2.0 | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | ЭКЗ | | |
| Б1.Б4.03 | 65 | Организационное проектирование | 1.0 | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1.0 | 36 | | | | | | | 36 | КР | | | | ЗАЧ* | |
| Б1.В1.02 | 65 | Основы организационного проектирования | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 48 | 24 | 24 | | | 3 | 60 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В1.06 | 7 | Подготовка документов с использованием табличного | 5.0 | 180 | | | | 5.0 | 180 | 70 | 10 | | 60 | | 5 | 110 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В1.11 | 65 | Аналитико-синтетическая обработка документной | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 3 | 66 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В1.15 | 65 | Информационно-библиотечные системы | 4.0 | 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4.0 | 144 | 56 | 28 | 28 | | | 3 | 88 | | | | ЭКЗ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Б1.В2.01 | 21, 65, 75 | Религиоведение/ Эстетика/ Этика делового общения/ | 2.0 | 72 | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В2.02 | 45, 81, 83 | Социология/ Логика/ Социология общественного мнения/ | 2.0 | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | | ЗАЧ | |
| Б1.В2.10 | 65 | Текстология / Документирование деятельности | 3.5 | 126 | | | | 2.5 | 90 | 34 | 16 | 18 | | | 2 | 56 | | | | | | 1.0 | 36 | 16 | 8 | 8 | | | 1 | 20 | | | | | ЗАЧ | |
| Б2.В1.02 | 65 | Практика по получению профессиональных умений и опыта | 4.5 | 162 | | | | 4.5 | 162 | | | | | | | 162 | | | П | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Итого: | 59.0 | 2124 | | | | 29.0 | 1044 | 410 | 130 | 220 | 60 | | 27 | 682 | | | 1 | 4 | 6 | 30.0 | 1080 | 480 | 190 | 290 | | | 27 | 660 | 1 | | | 5 | 4 | |

| Виды практик | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Учебная | | | | Производственная | | | |
| Название практики | Срок провед. | | | Название практики | Срок провед. | | |
| | Семестр | Количество недель | Количество часов | | Семестр | Количество недель | Количество часов |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Государственная итоговая аттестация | | |
|---|---|---|
| Форма государственной итоговой аттестации | Семестр | Дисциплины |
| | | |
| | | |

Декан/директор _____ _____

Заведующий кафедрой_____ _____

Согласовано:

Заведующий учебно-методическим отделом _____

"Утверждаю"
Проректор по научно-педагогической работе_____Е.Н. Дятлова
"_____" _____ 20_____ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Луганской Народной Республики**
**"Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко"**

**Рабочий учебный план**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Юридическое делопроизводство и документационное обеспечение управлен
Год начала подготовки: 2019

Срок обучения: 4 года на базе среднего общего образования
Форма обучения: очная

Курс: 3

| Курс | Период обучения в неделях | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Б1.Б3.01 | 16 | Охрана труда | 2.0 | 72 | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Б1.Б3.04 | 65 | Архивоведение | 7.0 | 252 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7.0 | 252 | 98 | 48 | 50 | | | 7 | 154 | | | | ЭКЗ | | | | |
| | Б1.Б3.10 | 43 | Информационное право | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Б1.Б3.14 | 65 | Источниковедение | 4.0 | 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4.0 | 144 | 56 | 28 | 28 | | | 4 | 88 | | | | ЭКЗ | | | | |
| | Б1.В1.03 | 65 | Археография | 5.0 | 180 | | | | 5.0 | 180 | 70 | 34 | 36 | | | 4 | 110 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Б1.В1.07 | 65 | Документационная деятельность правоохранительных | 4.0 | 144 | | | | 4.0 | 144 | 56 | 28 | 28 | | | 3 | 88 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Б1.В1.13 | 65 | Юридическое делопроизводство | 4.5 | 162 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4.5 | 162 | 68 | 34 | 34 | | | 5 | 94 | | | | ЭКЗ | | | | |
| | Б1.В1.17 | 65 | Основы нотариального делопроизводства | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Б1.В1.19 | | Второй иностранный язык | 5.0 | 180 | | | | 2.0 | 72 | 28 | | 28 | | | 2 | 44 | | | | | | 3.0 | 108 | 48 | | 48 | | | 3 | 60 | | | | ЭКЗ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Б1.В2.03 | 42, 43 | Политология/ Правоведение/ Международное публичное | 2.0 | 72 | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В2.04 | 13, 54 | Экономическая теория/ Основы рыночной экономики/ | 2.0 | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | | ЗАЧ | |
| Б1.В2.06 | 65 | Корпоративная система документационного обеспечения | 4.0 | 144 | | | | 4.0 | 144 | 56 | 28 | 28 | | | 3 | 88 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В2.13 | 7 | Современные системы электронного документооборота / | 3.0 | 108 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | | 22 | | 3 | 66 | | | | | ЗАЧ | |
| Б1.В2.16 | 65 | Организация референтской и офисной деятельности | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В2.18 | 65 | Практика перевода профильно-ориентированных текстов / | 4.0 | 144 | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | | ЗАЧ | |
| Б2.В1.03 | 65 | Практика по получению профессиональных умений и | 4.5 | 162 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4.5 | 162 | | | | | | | 162 | | | П | | ЗАЧ* | |
| | | Итого: | 60.0 | 2160 | | | | 30.0 | 1080 | 476 | 192 | 284 | | | 27 | 660 | | | | 5 | 4 | 30.0 | 1080 | 424 | 158 | 244 | 22 | | 30 | 712 | | | 1 | 4 | 4 | |

| Виды практик | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Учебная | | | | Производственная | | | |
| Название практики | Срок провед. | | | Название практики | Срок провед. | | |
| | Семестр | Количество недель | Количество часов | | Семестр | Количество недель | Количество часов |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Государственная итоговая аттестация | | |
|---|---|---|
| Форма государственной итоговой аттестации | Семестр | Дисциплины |
| | | |
| | | |

Декан/директор _____ _____

Заведующий кафедрой_____ _____

Согласовано:

Заведующий учебно-методическтим отделом _____

"Утверждаю"
Проректор по научно-педагогической работе_____Е.Н. Дятлова
"_____" _____ 20_____ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Луганской Народной Республики**
**"Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко"**

**Рабочий учебный план**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Юридическое делопроизводство и документационное обеспечение управлен
Год начала подготовки: 2019

Срок обучения: 4 года на базе среднего общего образования
Форма обучения: очная

Курс: 4

| Курс | Период обучения в неделях | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Б1.Б3.05 | 65 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.Б3.06 | 7 | Информационная безопасность и защита информации | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | | 22 | | 2 | 66 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.Б3.07 | 65 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по | 3.0 | 108 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 5 | 66 | | | | ЭКЗ | | |
| Б1.Б3.08 | 65 | Организация государственных учреждений | 3.0 | 108 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 5 | 66 | | | | | | ЗАЧ |
| Б1.Б3.11 | 43 | Архивное право | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.Б3.12 | 43 | Гражданское право | 2.0 | 72 | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 2 | 44 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.Б3.13 | 43 | Трудовое право | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.Б3.15 | 7 | Информационные технологии в документационном | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | | 22 | | 2 | 66 | | | | ЭКЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.Б4.01 | 65 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по | 1.0 | 36 | | | | 1.0 | 36 | | | | | | | 36 | КР | | | | ЗАЧ* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В1.10 | 7 | Электронные ресурсы: создание, продвижение, | 2.0 | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | | 14 | | 3 | 44 | | | | ЭКЗ | | |
| Б1.В1.16 | 65 | Основы кримминалистического делопроизводства | 3.0 | 108 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 5 | 66 | | | | ЭКЗ | | |
| Б1.В1.18 | 7 | Компьютерные информационные технологии в | 2.0 | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | | 14 | | 3 | 44 | | | | ЭКЗ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Б1.В2.05 | 65, 7 | Международная практика управления информационными | 2.0 | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.0 | 72 | 28 | 14 | 14 | | | 3 | 44 | | | | | ЗАЧ | |
| Б1.В2.11 | 65 | Открытые стандарты и открытые форматы, используемые в | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В2.12 | 43, 65 | Политическая регионалистика / Экспертная оценка | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В2.14 | 65 | Документационное сопровождение научных и | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В2.15 | 65 | Документационное обеспечение систем менеджмента | 3.0 | 108 | | | | 3.0 | 108 | 42 | 20 | 22 | | | 2 | 66 | | | | | ЗАЧ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б2.В1.04 | 65 | Преддипломная практика по документоведению и | 6.0 | 216 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6.0 | 216 | | | | | | | 216 | | | П | | ЗАЧ* | |
| Б3.Б1.01 | 65 | Выпускная квалификационная работа | 6.0 | 216 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6.0 | 216 | | | | | | | | | | | | | | |
| Б3.Б1.02 | 65 | Комплексный квалификационный экзамен | 3.0 | 108 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3.0 | 108 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Итого: | 60.0 | 2160 | | | | 30.0 | 1080 | 406 | 194 | 168 | 44 | | 20 | 674 | 1 | | | 5 | 5 | 30.0 | 1080 | 210 | 102 | 80 | 28 | | 24 | 546 | | | 1 | 4 | 2 | | |

| Виды практик | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Учебная | | | | Производственная | | | |
| Название практики | Срок провед. | | | Название практики | Срок провед. | | |
| | Семестр | Количество недель | Количество часов | | Семестр | Количество недель | Количество часов |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Государственная итоговая аттестация | | |
|---|---|---|
| Форма государственной итоговой аттестации | Семестр | Дисциплины |
| Комплексный квалификационный экзамен (устный) | 8 | Документоведение. Архивоведение. |
| Защита выпускной квалификационной работы | 8 | |

Декан/директор _____ _____

Заведующий кафедрой_____ _____

Согласовано:

Заведующий учебно-методическтим отделом _____