ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета

Протокол № 8 от 29 марта 2019 г.

"Утверждаю"

Ректор _____Е.Н. Трегубенко

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: заочная

I. График учебного процесса

Курсы	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь					Декабрь				Январь					Февраль				Март				Апрель				Май					Июнь					Июль					Август					Межсессионный период (недель)	Экзам. сессия (дней)	Учеб.практика (недель)	Произв.практика (недель)	Государственная итоговая аттестация (недель)	Курсы
	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	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:		о	о	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	43	30	2			**1**
2	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	х	х	х	:	:	:	:	:	:	6	4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	43	30		3		**2**
3	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	х	х	х	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	43	30		3		**3**
4	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	6	4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	х	х	х	х	6	4	:	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	:	:	:	:	:	:	:	:	36	30		4	6	**4**
																																																				Итого:	**165**	**120**	**2**	**10**	**6**	

Обозначения: : - Межсессионный период; 6 - Экзам. сессия (дней); о - Учебная практика; х - Производственная практика; ГИА - Государственная итоговая аттестация

II. Данные о бюджете времени

Сводные данные о бюджете времени	количество
Межсессионный период (недель)	165
Экзаменационная сессия (дней)	120
Учебная практика (недель)	2
Производственная практика (недель)	10
Государственная итоговая аттестация (недель)	6

III. Практики

Рекомендуемый срок проведения практики					
Виды практик					
Учебная (о)			Производственная (х)		
Название практики	Трим.	Недель	Название практики	Трим.	Недель
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению и архивоведению	3	2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению	4	3
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению	9	3
			Преддипломная практика по документоведению и архивоведению	12	4

IV. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация		
Форма аттестации	Трим.	Дисциплины
Комплексный квалификационный экзамен (устный)	12	Документоведение. Архивоведение.
Защита выпускной квалификационной работы	12	

V. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№	Шифр модуля	Дисциплины	Форма итогового контроля: Экзамен	Экзамены, триместр	Зачеты, триместр	Зачетов	Курсовых работ	Контактная работа (ч.)	Объем работы с студентом (ч.): Всего часов	С преподавателем: Лекции	Практика	Лабораторные занятия	Общая часть	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа в период промежуточной аттестации	Распределение по триместрам: 1 - й год обучения, 1 триместр, Дней сессии	Часов	2 триместр, Дней сессии	Часов	3 триместр, Дней сессии	Часов	2 - й год обучения, 4 триместр, Дней сессии	Часов	5 триместр, Дней сессии	Часов	6 триместр, Дней сессии	Часов	3 - й год обучения, 7 триместр, Дней сессии	Часов	8 триместр, Дней сессии	Часов	9 триместр, Дней сессии	Часов	4 - й год обучения, 10 триместр, Дней сессии	Часов	11 триместр, Дней сессии	Часов	12 триместр, Дней сессии	Часов
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
		БЛОК 1. ДИСЦИПЛИНЫ																																							
		Базовая часть																																							
		Б1.Б1																																							
Б1.Б1.01	02	История	2																																						
Б1.Б1.02	03	Философия	3																																						
Б1.Б1.03	11,17,24	Иностранный язык	4																																						
Б1.Б1.04	05	Российская история	7																																						
Б1.Б1.05	02	Украинский язык в профессиональной деятельности																																							
		Б1.В2																																							
Б1.В2.01	19	Безопасность жизнедеятельности																																							
Б1.В2.02	3	Математика	2																																						
Б1.В2.03	17	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	2																																						
Б1.В2.04	09	Основы экономического и естественного																																							
		Б1.В3																																							
Б1.В3.01	19	Общая физика																																							
Б1.В3.02	05	Документоведение	6																																						
Б1.В3.03	08	Организация и технология документального	4																																						
Б1.В3.04	02	Экономика																																							
Б1.В3.05	02	Производственная	4																																						
Б1.В3.06	17	Электронные, периферийные и сервис-ориентированные архивы	11																																						
Б1.В3.08	17	Информационная безопасность и защита информации	12																																						
Б1.В3.07	09	Создание документооборота и архива документов по личному составу	11																																						
Б1.В3.09	09	Организация государственных учреждений																																							
Б1.В3.08	02	Информационное право	4																																						
Б1.В3.10	03	Информационное право	2																																						
Б1.В3.11	03	Архивное право	10																																						
Б1.В3.12	03	Гражданское право	11																																						
Б1.В3.13	03	Трудовое право																																							
Б1.В3.14	02	Экономическое право	8																																						
Б1.В3.15	1	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	10																																						
		Б1.Б4 КУРСОВЫЕ РАБОТЫ																																							
Б1.Б4.01	03	Создание документооборота и архива документов по личному составу											11	11	КР	1	36																								
Б1.Б4.02	03	Гражданское право												2	КР	1	36																								
Б1.Б4.03	03	Организационное проектирование												8	КР	1	36																								
		Вариативная часть																																							
		Б1.В0																																							
Б1.В0.01	03	Психология делового и межличностных отношений												6		2,0	72	4	4																						
Б1.В1.02	03	Основы организационного производственного	6													3,0	108	6	6																						
Б1.В1.03	03	Делопроизводство	8													4,0	144	10	10																						
Б1.В1.04	02	Экономика и финансовая грамо	8													4,0	144	10	10																						
Б1.В1.05	03	Менеджмент и безопасность	7											1		2,0	72	4	4																						
Б1.В1.06	1	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	8													3,0	108	4	4	18																					
Б1.В1.07	03	Документационная деятельность правоохранительных	7													4,0	144	8	8																						
Б1.В1.08	03	Делопроизводство в общеобразовательных учреждениях	2													4,0	144	8	8																						
Б1.В1.09	03	Документационное проектирование												3		3,0	108	6	6																						
Б1.В1.10	1	Электронные ресурсы: создание, продвижение, использование	11													2,0	72	2	2																						
Б1.В1.11	03	Основы делопроизводства: обработка документной информации	3													3,0	108	6	6																						
Б1.В1.12	03	Организация работы с обращениями граждан	2													4,0	144	8	8																						
Б1.В1.13	03	Офисная документация	9													4,0	144	8	8	18																					
Б1.В1.14	03	Делопроизводство в кадровой службе	7													4,0	144	8	8																						
Б1.В1.15	03	Информационно-библиотечные системы	8													3,0	108	4	4	18																					
Б1.В1.16	03	Основы профессиональной делопроизводства	11													3,0	108	4	4																						
Б1.В1.17	03	Основы четырехмерного делопроизводства												8		3,0	108	4	4																						
Б1.В1.18	1	Компьютерные информационные технологии в ДОУ	12													2,0	72	2	2	18																					
Б1.В1.19		Второй иностранный язык	8													3,0	108	4	4																						
		Б1.В1														85,0	1918	56	56	72																					
Б1.В1.01	21, 06, 25	Регламентирование Экспертизы Ценна документов обеспечение Культурологии Внешняя и документационная и организационная и профессиональной деятельности Делопроизводство												5		2,0	72	4	4	18																					
Б1.В1.02	09, 61, 46	Экономика Логика Социология общественного мнения Социальная психология Психология развития личности Психология влияния Социальная психология												6		2,0	72	4	4	18																					
Б1.В1.03	43, 63	Психология Правоведение Международное публичное право Мировая мировая время												8		2,0	72	4	4	18																					
Б1.В1.04	73, 52	Экологическая теория Основы рыночной экономики Экология Экономика образования Экологическая экономика												9		2,0	72	4	4	18																					
Б1.В1.05	69, 7	Международная практика управления информационным регулирование организацией / Система межведомственного электронного документооборота											11	11		2,0	72	4	4	18																					
Б1.В1.06	65	Корпоративные системы документационного обеспечения управления / Деловая разведка и коммерческий шпионаж	8													4,0	144	8	8																						
Б1.В1.07	66, 2	Деловые технологии в правовом регте Нормотворчество Нормоконтроль Нормоконтроль												2		2,0	72	4	4																						
Б1.В1.08	6, 60	Автоматизированные информационные технологии / Технология подготовки документов	3													3,0	108	6	6																						
Б1.В1.09		Подготовка нормативных документов / Лингвистика текстов управления												2		3,0	108	6	6																						
Б1.В1.10	55	Основы научно-исследовательской деятельности Объективные и субъективные организаций												4		3,0	108	6	6																						
Б1.В1.11	55	Открытые стандарты и открытые форматы использования в управлении документами / Стандарты обмена для разных документов в сфере										10		10		3,0	108	6	6																						
Б1.В1.12	43, 63	Корпоративная культура Деловая этика Деловая коммуникация / Деловая этика и деловая коммуникация											11	11		3,0	108	6	6																						
Б1.В1.13	1	Современные системы электронного документооборота / Автоматизированные архивные технологии												9		3,0	108	2		18																					
Б1.В1.14	65	Документационное сопровождение научных и образовательных проектов Современные технологии подбора персонала										10		10		3,0	108	6	6																						
Б1.В1.15	65	Документационные обеспечение системы менеджмента качества / Государственная и муниципальные службы											12	12		3,0	108																								
Б1.В1.16	65	Организация информационной и информационной деятельности Организация комплексного обслуживания	7													3,0	108	4	4																						
Б1.В1.17	66, 2	Технологии подготовки документов в Библиотечном и музейном деле / Документоведение												2		3,0	108	6	6																						
Б1.В1.18	65	Практика переводов профессиональных текстов / Литературное редактирование текста												9		4,0	144	8	8																						
		БЛОК 2. ПРАКТИКИ														18,0	648,0																								
		Б2.В1														18,0	648																								
Б2.В1.01	65	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности по документоведению и делопроизводству												3	П	3,0	108																								
Б2.В1.02	65	Практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности по документоведению												4	П	4,5	162																								
Б2.В1.03	65	Практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности по архивоведению												9	П	4,5	162																								
Б2.В1.04	65	Преддипломная практика по получению профессиональных и организационных											12	12	П	6,0	216																								
		БЛОК 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ														6,0	324,0																								
		Б3.Б1														6,0	324																								
Б3.Б1.01	65	Выполнение выпускной квалификационной работы														3,0	216																								
Б3.Б1.02	65	Комплексный квалификационный экзамен														3,0	108																								

ДКР* - проект дифференцированный

Промежуточная аттестация:		1 курс				2 курс				3 курс				4 курс				5 курс				6 курс				7 курс				8 курс				9 курс				10 триместр				11 триместр				12 триместр			
Количество экзаменов	37																																																
Количество зачетов	34																																																
Количество курсовых работ (проектов) (всего)	3																																																
Количество практик (всего)	4																																																

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

и.о. заведующего кафедрой документоведения и информационной деятельности — А.В. Поможенко

Согласовано:

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

Фак_Ин	Спец	Форм	ОКУ	Шифр кафедры	Дисциплина	Триместр	Зачетных единиц (з.е.)	ЭКЗ	Зач	Л	Пр	Лб	Инд.ИКИ	Сам. раб.	Недель практ.	Маркер
1 триместр																
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	42	История	1	3.0			8	4			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	75	Русский язык и культура речи	1	2.0				8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	5	Математика	1	2.0			6	2			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Информатика и информационно-коммуникативных технологии	1	3.0			4		8		96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Библиография и библиотечное дело	1	2.0			4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Ведение в специальность	1	2.0		ЗАЧ	4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Организация работы с обращениями граждан	1	2.0			8				64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Основы документоведения и архивоведения	1	4.0	ЭКЗ		8	8			128		
2 триместр																
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	42	История	2	1.0	ЭКЗ			4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	71,77,76	Иностранный язык	2	2.0				8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	75	Русский язык и культура речи	2	1.0		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	5	Математика	2	1.0	ЭКЗ			4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Информатика и информационно-коммуникативных технологии	2	3.0	ЭКЗ		4		8		96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Библиография и библиотечное дело	2	3.0	ЭКЗ		6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документная лингвистика	2	2.0			8				64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Организация работы с обращениями граждан	2	2.0	ЭКЗ			8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65, 7	Сетевые технологии в архивном деле /Археография документов на электронных носителях	2	2.0		ЗАЧ	4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Подготовка нотариальных документов / Технические средства управления	2	3.0		ЗАЧ	6	6			96		
3 триместр																
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	71,77,76	Иностранный язык	3	2.0	ЭКЗ			8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	75	Русский язык и культура речи	3	1.0	ЭКЗ			4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документоведение	3	1.0	КР	ЗАЧ*					36		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документная лингвистика	3	2.0	ЭКЗ			8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Сетевые электронные ресурсы и электронная корреспонденция	3	3.0		ЗАЧ	6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	5, 65	Математические методы обработки информации / Технологии оцифровки документов	3	3.0	ЭКЗ		6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Текстология / Документирование деятельности общественных и некоммерческих организаций	3	2.0			4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65, 7	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле / Музееведение	3	3.0		ЗАЧ	6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению и архивоведению	3	3.0	П	ЗАЧ					108	2	
4 триместр																
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	45	Философия	4	3.0			8	4			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	71,77,76	Иностранный язык	4	2.0		ЗАЧ		8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	62	Украинский язык в профессиональной деятельности	4	1.0				4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	16	Безопасность жизнедеятельности	4	1.0			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документоведение	4	3.0			6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	4	2.0			4		4		64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Аналитико-синтетическая обработка документной информации	4	1.0			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	21, 65, 75	Религиоведение/ Эстетика/ Этика делового общения/ Культурология/ Введение в документоведение и архивоведение в профессиональной деятельности/ Риторика	4	1.0			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Текстология / Документирование деятельности общественных и некоммерческих организаций	4	1.5		ЗАЧ	2	4			48		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению	4	4.5	П	ЗАЧ					162	3	
5 триместр																
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	45	Философия	5	1.0	ЭКЗ			4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	71,77,76	Иностранный язык	5	2.0	ЭКЗ			8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	62	Украинский язык в профессиональной деятельности	5	1.0		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	16	Безопасность жизнедеятельности	5	1.0		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документоведение	5	3.0			6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Организация и технология документационного обеспечения управления	5	3.0			12				96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Основы организационного проектирования	5	3.0	ЭКЗ		6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	5	2.0					8		64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Аналитико-синтетическая обработка документной информации	5	2.0	ЭКЗ		2	6			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	21, 65, 75	Религиоведение/ Эстетика/ Этика делового общения/ Культурология/ Введение в документоведение и архивоведение в профессиональной деятельности/ Риторика	5	1.0		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	45, 81, 83	Социология/ Логика/ Социология общественного мнения/ Специальная психология/ Психология развития личности/ Психология влияния/ Социальная психология	5	1.0			4				32		
6 триместр																
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	45	Концепция современного естествознания	6	3.0		ЗАЧ	6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документоведение	6	3.0	ЭКЗ		6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Организация и технология документационного обеспечения управления	6	3.0	ЭКЗ			12			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	43	Административное право	6	2.0	ЭКЗ		4	4			64		

Фак_Ин	Спец	Форм	ОКУ	Шифр кафедры	Дисциплина	Триместр	Зачетных единиц (з.е.)	ЭКЗ	Зач	Л	Пр	ЛБ	Инд.ИКИ	Сам. раб.	Недель практ.	Маркер
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Организационное проектирование	6	1.0	КР	ЗАЧ*					36		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	83	Психология деловых и межличностных коммуникаций	6	2.0		ЗАЧ	4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	6	1.0	ЭКЗ				4		32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Информационно-библиотечные системы	6	4.0	ЭКЗ		8	8			128		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	45, 81, 83	Социология/ Логика/ Социология общественного мнения/ Специальная психология/ Психология развития личности/ Психология влияния/ Социальная психология	6	1.0		ЗАЧ		4			32		
					7 триместр											
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	16	Охрана труда	7	1.0			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Архивоведение	7	3.0			6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	43	Информационное право	7	3.0	ЭКЗ		6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Археография	7	2.0			4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	7	4.0	ЭКЗ		8	8			128		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Юридическое делопроизводство	7	1.0			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б		Второй иностранный язык	7	2.0				8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	42, 43	Политология/ Правоведение/ Международное публичное право/ История родного края	7	1.0			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Организация референтской и офисной деятельности /Организация секретарского обслуживания	7	3.0	ЭКЗ		6	6			96		
					8 триместр											
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	16	Охрана труда	8	1.0		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Архивоведение	8	1.0			2	2			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Источниковедение	8	2.0			8				64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Археография	8	3.0	ЭКЗ		6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Юридическое делопроизводство	8	2.0			4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Основы нотариального делопроизводства	8	1.0			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б		Второй иностранный язык	8	2.0				8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	42, 43	Политология/ Правоведение/ Международное публичное право/ История родного края	8	1.0		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	13, 54	Экономическая теория/ Основы рыночной экономики/ Экономика/ Экономика образования/ Экологическая экономика	8	1.0			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Корпоративная система документационного обеспечения управления / Деловая риторика и корпаративная культура	8	4.0	ЭКЗ		8	8			128		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Современные системы электронного документооборота / Автоматизированные архивные технологии	8	1.0			2		2		32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Практика перевода профильно-ориентированных текстов / Литературное редактирование текста	8	1.0			4				32		
					9 триместр											
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Архивоведение	9	3.0	ЭКЗ		6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Источниковедение	9	2.0	ЭКЗ			8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Юридическое делопроизводство	9	1.5	ЭКЗ			6			48		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Основы нотариального делопроизводства	9	2.0		ЗАЧ		8			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б		Второй иностранный язык	9	1.0	ЭКЗ			4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	13, 54	Экономическая теория/ Основы рыночной экономики/ Экономика/ Экономика образования/ Экологическая экономика	9	1.0		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Современные системы электронного документооборота / Автоматизированные архивные технологии	9	2.0		ЗАЧ			8		64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Практика перевода профильно-ориентированных текстов / Литературное редактирование текста	9	3.0		ЗАЧ	4	8			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению	9	4.5	П	ЗАЧ*					162	3	
					10 триместр											
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	10	2			6	2			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	10	2			6	2			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	43	Архивное право	10	3	ЭКЗ		6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	43	Трудовое право	10	3		ЗАЧ	6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	10	3	ЭКЗ		6		6		96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Основы криминалистического делопроизводства	10	1			4				32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Открытые стандарты и открытые форматы, используемые в управление документами / Стандарты хранения электронных документов в СЭД	10	3		ЗАЧ	6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документационное сопровождение научных и образовательных проектов /Современные технологии подбора персонала	10	3		ЗАЧ	6	6			96		
					11 триместр											
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	11	1	ЭКЗ			4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Информационная безопасность и защита информации	11	2			6		2		64		

Фак_Ин	Спец	Форм	ОКУ	Шифр кафедры	Дисциплина	Триместр	Зачетных единиц (з.е.)	ЭКЗ	Зач	Л	Пр	Лб	Инд.ИКИ	Сам. раб.	Недель практ.	Маркер
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	11	1	ЭКЗ			4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Организация государственных учреждений	11	2			6	2			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	43	Гражданское право	11	2	ЭКЗ		4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	11	1	КР	ЗАЧ*					36		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Электронные ресурсы: создание, продвижение, использование	11	2	ЭКЗ		2		6		64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Основы кримминалистического делопроизводства	11	2	ЭКЗ				8		64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65, 7	Международная практика управления информационными ресурсами организаций / Система межведомственного электронного документооборота	11	2		ЗАЧ	4	4			64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	43, 65	Политическая регионалистика / Экспертная оценка документальных информационных комплексов	11	3		ЗАЧ	6	6			96		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документационное обеспечение систем менеджмента качества / Государственная и муниципальная служба	11	2			6	2			64		
12 триместр																
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Информационная безопасность и защита информации	12	1	ЭКЗ				4		32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Организация государственных учреждений	12	1		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	7	Компьютерные информационные технологии в ДОУ	12	2	ЭКЗ		2		6		64		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Документационное обеспечение систем менеджмента качества / Государственная и муниципальная служба	12	1		ЗАЧ		4			32		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Преддипломная практика по документоведению и архивоведению	12	6	П	ЗАЧ*					216	4	
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Выпускная квалификационная работа	12	6	ВКР						216		
ИФМИТ	Док_вед_2019	ЗФО	Б	65	Комплексный квалификационный экзамен	12	3	КЭ						108		
13 триместр																
14 триместр																
15 триместр																

"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 управления
Год начала подготовки: 2019

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

Курс: 1

Курс	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Межсессионный период (недель)	Экзам. сессия (дней)	Учеб.практика (недель)	Произв.практика (недель)	Государственная итоговая аттестация (недель)	Курс
	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	: : : :	: : : :	6 4 : : :	: : : :	: : 6 4 :	: : : :	: : : :	: : : :	6 4 : : o	o : : : :	: : : :	: : : : :	43	30	2			1

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

№ п/п	Шифр по ОПП	Шифр кафедры	Названия учебных дисциплин	Количество зачетных единиц	Количество часов: по учебному плану	фактически выделено	прочитанно в прошлом году	на текущий учебный год	1 триместр: Количество зачетных единиц	всего часов	из них аудиторных часов: всего	в том числе: лекции	практические, семинарские	лабораторные	инд. занятия с преподавателем	самостоятельная работа	курсовые работы, проекты	расчётные работы	Практики	Форма контороля: Экзамен	Зачет	2 триместр: Количество зачетных единиц	всего часов	из них аудиторных часов: всего	в том числе: лекции	практические, семинарские	лабораторные	инд. занятия с преподавателем	самостоятельная работа	курсовые работы, проекты	расчётные работы	Практики	Форма контороля: Экзамен	Зачет	3 триместр: Количество зачетных единиц	всего часов	из них аудиторных часов: всего	в том числе: лекции	практические, семинарские	лабораторные	инд. занятия с преподавателем	самостоятельная работа	курсовые работы, проекты	расчётные работы	Практики	Форма контороля: Экзамен	Зачет	ФИО преподава
	Дней сесии																		10	Часов	80										10	Часов	80										10	Часов	80					
	Б1.Б1.01	42	История	4.0	144				3.0	108	12	8	4			96						1.0	36	4		4			32				ЭКЗ																		
	Б1.Б1.03	71,77,76	Иностранный язык	4.0	144																	2.0	72	8		8			64						2.0	72	8		8			64				ЭКЗ					
	Б1.Б1.04	75	Русский язык и культура речи	4.0	144				2.0	72	8		8			64						1.0	36	4		4			32					ЗАЧ	1.0	36	4		4			32				ЭКЗ					
	Б1.Б2.02	5	Математика	3.0	108				2.0	72	8	6	2			64						1.0	36	4		4			32				ЭКЗ																		
	Б1.Б2.03	7	Информатика и информационно-коммуникативных	6.0	216				3.0	108	12	4		8		96						3.0	108	12	4		8		96				ЭКЗ																		

| | | |

| | | |

теля

"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 управления
Год начала подготовки: 2019

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

Курс: 2

| Курс | Период обучения в неделях | | |

| | | |

| | | |

теля

"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 управления
Год начала подготовки: 2019

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

Курс: 3

| Курс | Период обучения в неделях | | |

Б1.Б3.01	16	Охрана труда	2.0	72				1.0	36	4	4				32						1.0	36	4		4			32					ЗАЧ													
Б1.Б3.04	65	Архивоведение	7.0	252				3.0	108	12	6	6			96						1.0	36	4	2	2			32						3.0	108	12	6	6			96				ЭКЗ	
Б1.Б3.10	43	Информационное право	3.0	108				3.0	108	12	6	6			96				ЭКЗ																										
Б1.Б3.14	65	Источниковедение	4.0	144																	2.0	72	8	8				64						2.0	72	8		8			64				ЭКЗ	
Б1.В1.03	65	Археография	5.0	180				2.0	72	8	4	4			64						3.0	108	12	6	6			96				ЭКЗ													
Б1.В1.07	65	Документационная деятельность правоохранительных	4.0	144				4.0	144	16	8	8			128				ЭКЗ																										
Б1.В1.13	65	Юридическое делопроизводство	4.5	162				1.0	36	4	4				32						2.0	72	8	4	4			64						1.5	54	6		6			48				ЭКЗ	
Б1.В1.17	65	Основы нотариального делопроизводства	3.0	108																	1.0	36	4	4				32						2.0	72	8		8			64					ЗАЧ
Б1.В1.19		Второй иностранный язык	5.0	180				2.0	72	8		8			64						2.0	72	8		8			64						1.0	36	4		4			32				ЭКЗ	
Б1.В2.03	42, 43	Политология/ Правоведение/ Международное публичное	2.0	72				1.0	36	4	4				32						1.0	36	4		4			32					ЗАЧ													
Б1.В2.04	13, 54	Экономическая теория/ Основы рыночной экономики/	2.0	72																	1.0	36	4	4				32						1.0	36	4		4			32					ЗАЧ
Б1.В2.06	65	Корпоративная система документационного обеспечения	4.0	144																	4.0	144	16	8	8			128				ЭКЗ														
Б1.В2.13	7	Современные системы электронного документооборота /	3.0	108																	1.0	36	4	2		2		32						2.0	72	8			8		64					ЗАЧ

| | | |

теля

"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 управления
Год начала подготовки: 2019

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

Курс: 4

| Курс | Период обучения в неделях | | |

| | | |

| | | |

теля