

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ "ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" □

□

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом
ГОУ ВО ЛНР "ЛГПУ"
Протокол № 9 от 26 марта 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор _____ Марфина Ж.В.
" ____ " _____ 20 ____ г.

по программе бакалавриата

46.03.02

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программа: Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления
Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения
Институт: Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Квалификация: <u>бакалавр</u>
Форма обучения: <u>очная</u>
Срок получения образования: <u>4 года</u>

+	Основной	Виды профессиональной деятельности
+	+	научно-исследовательская
+	+	организационно-управленческая
+	-	технологическая
+	-	проектная

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021
Учебный год 2021/2022; 2022/2023; 2023/2024; 2024/2025
Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

СОГЛАСОВАНО

И.о. заведующего учебно-методическим отделом _____ / В.В. Савенков /
Директор Института истории, международных отношений и социально-политических наук _____ / С.А. Дитковская /
И.о. заведующего кафедрой документоведения и архивоведения _____ / О.В. Каминская /

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март					Апрель				Май					Июнь				Июль				Август									
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31					
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
I																			Э	Э	Э	К										У	У											Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
II																			Э	Э	Э	К																							Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III																			Э	Э	Э	К										П	П	П	П									Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
IV																			Э	Э	Э	К										Пд	Пд	Пд	Пд					Э	Э	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К				

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 3	сем. 4	Всего	сем. 5	сем. 6	Всего	сем. 7	сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	18	17	35	18	19	37	18	15	33	18	11	29	134
Э	Экзаменационные сессии	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	2	5	23
У	Учебная практика		2	2										2
П	Производственная практика								4	4				4
Пд	Преддипломная практика											4	4	4
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											4	4	4
К	Каникулы	1	8	9	1	8	9	1	8	9	1	9	10	37
Продолжительность обучения □ (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			
Итого		22	30	52	22	30	52	22	30	52	22	30	52	208
Студентов														
Групп														

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
B1	Дисциплины (модули)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОКН-1, ОКН-2, ОКН-3, ОКН-4, ОКН-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
B1.0	Обязательная часть	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОКН-1, ОКН-2, ОКН-3, ОКН-4, ОКН-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10
B1.0.01	Высказыва	УК-1, УК-6
B1.0.02	История	УК-5, ОКН-1
B1.0.03	Русский язык и культура речи	УК-4, УК-9
B1.0.04	Информационный язык	УК-4
B1.0.05	Экономическая теория	УК-10
B1.0.06	Информационные технологии	ОКН-4, ПК-6, ПК-10
B1.0.07	Безопасность жизнедеятельности	УК-6, УК-8
B1.0.08	Информационная культура	УК-3, УК-7
B1.0.09	Документоведение	ОКН-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3
B1.0.10	Архивоведение	ОКН-1, ОКН-5, ПК-1, ПК-6, ПК-9
B1.0.11	Организация и технологии документального обеспечения управления	ОКН-3, ПК-3, ПК-9, ПК-10
B1.0.12	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	ОКН-4, ПК-10
B1.0.13	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	УК-11, ПК-7
B1.0.14	Государственная, муниципальная и ведомственная архивы	ОКН-1, ОКН-5, ПК-1, ПК-6, ПК-9
B1.0.15	Документационное обеспечение систем менеджмента качества	ОКН-3, ПК-1, ПК-7
B1.0.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личным делам	ОКН-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6
B1.0.17	Подготовка документов с использованием табличного процессора	УК-3, ОКН-2, ПК-7
B1.0.18	Информационно-библиотечные системы	ОКН-5, ПК-10
B1.0.19	Соборные методики управления персоналом	ОКН-2, ПК-7
B1.0.20	Национальное информационное обеспечение управления в сфере документального обеспечения управления и личного дела	УК-3, УК-6, ПК-7
B1.0.21	Сетевые информационные ресурсы в документационном обеспечении управления и личном деле	ОКН-4, ПК-10
B1.0.22	Информационная безопасность и защита информации	ОКН-2, ПК-1, ПК-10
B1.0.23	Источниковедение	ОКН-1, ПК-1, ПК-9
B1.0.24	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и личном деле	ОКН-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10
B1.0.25	Корпоративная и деловая культура в государственных муниципальных и коммерческих организациях	УК-5, УК-11, ПК-7
B1.0.26	Основы делопроизводства	ОКН-3, ПК-2, ПК-4
B1.0.27	Библиография и библиотечное дело	ОКН-5, ПК-10
B1.0.28	Основы создания и реставрации архивных документов	
B1.8	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-9, УК-10, УК-11, ОКН-1, ОКН-2, ОКН-3, ОКН-4, ОКН-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
B1.8.01	Психология профессиональной деятельности	УК-9
B1.8.02	Профессиональная этика	УК-9
B1.8.03	Документоведение в профессиональной деятельности	ОКН-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3
B1.8.04	Этика труда	УК-6
B1.8.05	Элементарный курс по физической культуре и спорту	УК-7
B1.8.06	Основы организационного проектирования	УК-10, ОКН-2, ПК-7
B1.8.07	Менеджмент	ОКН-5, ПК-1, ПК-9
B1.8.08	Выдающие в профессиональную деятельность	УК-6, ОКН-3, ПК-3
B1.8.09	Основы документационного обеспечения муниципальной деятельности	УК-10, ПК-5
B1.8.10	Документационная деятельность правоохранительных органов, учреждений и образовательных учреждений	УК-11, ПК-2, ПК-4
B1.8.11	Организация работы с обращениями граждан	УК-4, ПК-8
B1.8.12	Библиография	ОКН-5, ПК-10
B1.8.13	Методика рационализации документационного обеспечения управления и личного дела	ОКН-3, ПК-3, ПК-9
B1.8.14	Системы управления базами данных	УК-5, ПК-1, ПК-2
B1.8.15	Международные стандарты в делопроизводстве и личном деле	ОКН-3, ПК-3, ПК-8
B1.8.16	Документационное обеспечение управления и информационный проект	ОКН-3, ПК-8
B1.8.17	Законодательное регулирование документационного обеспечения управления в архивной отрасли	УК-10, УК-11, ПК-3
B1.8.18	Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителей	ОКН-3, ПК-1, ПК-4
B1.8.19	Деловая переписка и в сфере документального обеспечения управления	УК-4, ПК-7
B1.8.20	Корпоративная и делопроизводство	ОКН-3, ПК-11
B1.8.20.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-6
B1.8.20.01.01	Подготовка студенческой научной к труду	УК-6
B1.8.20.01.02	Культурология	УК-6
B1.8.20.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-3, УК-5
B1.8.20.02.01	Социология	УК-3, УК-5
B1.8.20.02.02	Социология общественного мнения	УК-3, УК-5
B1.8.20.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	УК-11
B1.8.20.03.01	Политология	УК-11
B1.8.20.03.02	Политология	УК-3, УК-5
B1.8.20.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-5
B1.8.20.04.01	Психология развития личности	УК-5
B1.8.20.04.02	Специальная психология	УК-3, УК-9
B1.8.20.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	УК-4, ПК-11
B1.8.20.05.01	Деловое письмо	УК-4, ПК-11
B1.8.20.05.02	Редактирование служебных документов	УК-4, ПК-11
B1.8.20.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	УК-4, ПК-7
B1.8.20.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	УК-4, ПК-7
B1.8.20.06.02	Организация и проведение переговоров	УК-4, ПК-7
B1.8.20.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)	УК-1, ПК-1
B1.8.20.07.01	Методы научного исследования	УК-4, ПК-11
B1.8.20.07.02	Основы учебно-исследовательской деятельности	УК-1, ПК-1
B1.8.20.08	Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)	ОКН-2, ПК-3, ПК-4, ПК-10
B1.8.20.08.01	Документационное обеспечение электронного делопроизводства	ОКН-2, ПК-3, ПК-4, ПК-10
B1.8.20.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	ОКН-2, ПК-3, ПК-4, ПК-10
B1.8.20.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)	УК-4, ПК-11
B1.8.20.09.01	Документная логистика	УК-4, ПК-11
B1.8.20.09.02	Психология	УК-4, ПК-11
B1.8.20.10	Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)	УК-3, ПК-7
B1.8.20.10.01	Организация референтной и офисной деятельности	УК-3, ПК-7
B1.8.20.10.02	Организация секретарского обслуживания	УК-3, ПК-7
B1.8.20.11	Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)	ОКН-4, ПК-10
B1.8.20.11.01	Организация работы с персональными документами	ОКН-4, ПК-10
B1.8.20.11.02	Технические архивы	ОКН-4, ПК-10
B1.8.20.12	Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)	ОКН-1, ПК-1, ПК-9, ПК-10
B1.8.20.12.01	Информационные технологии в библиотечном и учебном деле	ОКН-1, ПК-1, ПК-9, ПК-10
B1.8.20.12.02	Музеология	ОКН-1, ПК-1, ПК-9, ПК-10
B2	Дисциплины (модули)	УК-1, УК-2, ОКН-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
B2.0	Обязательная часть	
B2.8	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1, УК-2, ОКН-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
B2.8.01(07)	Специальная практика	УК-1, УК-2, ОКН-3, ПК-1, ПК-4
B2.8.02(07)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	ПК-4, ПК-3, ПК-4, ПК-10
B2.8.03(06)	Подобная практика	ПК-1, ПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
B3	Государственная итоговая аттестация	УК-2, ОКН-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
B3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-2, ОКН-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
B7A.01	Библиография	