

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.
"__" _____ 2021 г.

по программе магистратуры

46.04.02

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа: Документационные системы и архивы в государственной системе управления
Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения
Институт: Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Срок получения образования: 2 года

	Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	+	научно-исследовательская
+	+	педагогическая
+	-	культурно-просветительская
+	-	экспертно-аналитическая
+	+	организационно-управленческая
+	-	проектная

Год начала подготовки (по учебному плану) _____

2021

Учебный год _____

2021/2022; 2022/2023

Образовательный стандарт (ФГОС) _____

№ 1345 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														У	У	У	У		Э	Э	Э	К													Н	Н	Н	Н	Н	Н		Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II														П	П	П	П	Н	Н		Э	Э	Э	К				Н	Н	Н	Н	Пд	Пд	Пд	Пд		Э	Э	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 3	сем. 4	Всего	
	Теоретическое обучение	12	13	25	12	6	18	43
Э	Экзаменационные сессии	3	3	6	3	2	5	11
У	Учебная практика	6		6				6
Н	Научно-исслед. работа		6	6	2	4	6	12
П	Производственная практика				4		4	4
Пд	Преддипломная практика					4	4	4
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					6	6	6
К	Каникулы	1	8	9	1	8	9	18
Продолжительность обучения □ (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед			более 39 нед			
Итого		22	30	52	22	30	52	104
Студентов								
Групп								

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б1.О.01	Методология научного исследования	УК-1; ОПК-2; ОПК-3
Б1.О.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	УК-5
Б1.О.03	Психология высшей школы	УК-6
Б1.О.04	Педагогика высшей школы	ОПК-6; ПК-8
Б1.О.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4
Б1.О.06	Охрана труда в отрасли	ОПК-1
Б1.О.07	Теория и историография документоведения	ОПК-2
Б1.О.08	Теория и историография архивоведения	ОПК-2
Б1.О.09	Управление персоналом и трудовые правоотношения	УК-3; ПК-2
Б1.О.10	Современная археография	ОПК-6; ПК-1
Б1.О.11	Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	ОПК-3; ПК-6; ПК-7
Б1.О.12	Архивы и архивное дело за рубежом	ОПК-2; ПК-1
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б1.В.01	Гражданская защита	ОПК-1
Б1.В.02	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	ОПК-1; ОПК-6; ПК-8
Б1.В.03	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	ОПК-3; ПК-1
Б1.В.04	Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий	ОПК-4; ПК-6
Б1.В.05	Информационно-аналитическое обеспечение органов власти	ОПК-3; ПК-1
Б1.В.06	Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления	ОПК-5; ПК-1
Б1.В.07	Управление документами	ПК-1; ПК-3
Б1.В.08	Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления	ПК-4
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-2; ПК-5
Б1.В.ДВ.01.01	Основы управления персоналом в организации	ПК-2; ПК-5
Б1.В.ДВ.01.02	Моделирование управленческой деятельности	ПК-2; ПК-5
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-2; ПК-7
Б1.В.ДВ.02.01	Основы фандрайзинга	УК-2; ПК-7
Б1.В.ДВ.02.02	Управление проектами	УК-2; ПК-7
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.03.01	Методика разработки локального нормативного акта	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.03.02	Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-1; УК-4; УК-6
Б1.В.ДВ.04.01	Деловые коммуникации	УК-1; УК-4; УК-6
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии планирования и построения карьеры	УК-1; УК-4; УК-6
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ПК-2; ПК-5
Б1.В.ДВ.05.01	Документирование кадровой системы	ПК-2; ПК-5
Б1.В.ДВ.05.02	Кадровое обеспечение государственной службы	ПК-2; ПК-5
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	ПК-3; ПК-6
Б1.В.ДВ.06.01	Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	ПК-3; ПК-6
Б1.В.ДВ.06.02	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-3; ПК-6
Б2	Практика	УК-1; УК-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б2.О	Обязательная часть	
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б2.В.01(Н)	Научно-исследовательская работа	ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б2.В.02(У)	Организационно-управленческая практика	УК-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б2.В.03(П)	Производственная (педагогическая) практика	ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б3.01	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
ФТД	Факультативные дисциплины	