

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

План одобрен

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

Проректор  
по учебно-методической работе  Е. Н. Дятлова



Ученым советом ЛГПУ  
Протокол № 6 от 29.11.2024 г.

по программе бакалавриата  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

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

Изменения внесены на основании:

Приказа ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
«О внесении изменений в учебные планы 2025 года набора» от 26.12.2024  
№ 752-ОД.

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

План одобрен Ученым советом ЛГПУ  
Протокол № 6 от 29.11.2024

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

### 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	научно-исследовательский
+	организационно-управленческий

Год начала подготовки (по учебному плану)

Учебный год

Образовательный стандарт (ФГОС)

2025


2025-2026, 2026-2027, 2027-2028, 2028-2029, 2029-2030


№ 1343 от 29.10.2020

### СОГЛАСОВАНО

Врио директора Департамента образования

Директор института истории, международных  
отношений и социально-политических наук  
Заведующий кафедрой документоведения и  
архивоведения

 / Т.В. Киреева/

 / С.А. Литковская/

 / Ю.В. Ульченко/



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

«25 декабря» 2024 г.

№ 752-ОД

г. Луганск

**О внесении изменений в учебные планы 2025 года набора**

Во исполнения письма Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2024 № 08-1937 (вх. № 872–МП от 23.12.2024), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учебные планы 2025 года набора бакалавриата и специалитета Института истории, международных отношений и социально-политических наук и исключить из учебных планов учебную дисциплину «Религиоведение» и ввести учебную дисциплину «История религий России» (в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.01).
2. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. обеспечить внесение соответствующих изменений в учебные планы 2025 года набора, предусмотренные пунктом 1 данного приказа в срок до 20.01.2025.
3. Заведующему кафедрой культурологии и культурологического образования Пичениковой С.Г. в целях учебно-методического обеспечения учебной дисциплины «История религий России» разработать рабочую программу дисциплины как составную часть основной профессиональной образовательной программы 2025 года набора.

4. Директору Института истории, международных отношений и социально-политических наук Дитковской О.А. обеспечить контроль соблюдения внесенных изменений в учебно-методическую документацию, в том числе в электронные системы управления учебным процессом.

5. Директору Департамента образования Савенкову В.В. обеспечить координацию и контроль за выполнением п 1, 2, 3.

6. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. ознакомить под подпись должностных лиц, указанных в п. 3, 4, 5 данного приказа.

7. Работникам, указанным в п. 2, 3, 4, 5, 6 данного приказа, принять его к руководству и исполнению.

8. Контроль исполнения данного приказа возложить на врио проректора по учебно-методической работе Савенкова В.В.

И.о. ректора



Ж.В. Марфина

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад. часов								Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		Закрепленная кафедра						
			Экзам-мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Эксперт-ное	Факт	Эксперт-ное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт. роль	Пр. подгот.	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Семестр 9	Семестр А	Семестр В	Семестр С	Семестр D	Семестр Е	Семестр F	Код	Наименование	
Блок 1. Дисциплины (модули)							219	219	8220	8220	932	932	6844	444		15	15	20	15	15	17	15	20	20	15	20	14	9	9				
Обязательная часть							90	90	3576	3576	416	416	2970	190		12	12	4	9	12	12	4	3	8	5	6	3						
+	Б1.О.01	История России			2		4	4	144	144	60	60	80	4		2	2														42	Кафедра истории Отечества	
+	Б1.О.02	Философия	5				3	3	108	108	12	12	87	9				2	1												45	Кафедра философии и социологии	
+	Б1.О.03	Русский язык и культура речи	2				4	4	144	144	16	16	119	9		2	2														75	Кафедра русского языковедения и коммуникативных технологий	
+	Б1.О.04	Иностранный язык	2				4	4	144	144	16	16	119	9		2	2														77	Кафедра теории и практики перевода	
+	Б1.О.05	Финансово-экономический практикум	5				3	3	108	108	12	12	87	9				2	1												13	Кафедра экономики	
+	Б1.О.06	Информационные технологии		3			2	2	72	72	8	8	60	4			1	1													4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем	
+	Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности		5			2	2	72	72	8	8	60	4				1	1												83	Кафедра психологии	
+	Б1.О.08	Основы российской государственности			1		2	2	72	72	14	14	54	4		2															43	Кафедра политических наук и регионоведения	
+	Б1.О.09	Физическая культура и спорт		2			2	2	72	72	8	8	60	4		1	1														33	Кафедра физического воспитания	
+	Б1.О.10	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		69					336	336			328	8																	33	Кафедра физического воспитания	
+	Б1.О.10.01	Гимнастика							108	108			108																			33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.10.02	Спортивные игры																														33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.10.03	Подвижные игры																														33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.10.04	Гимнастика		6					112	112			108	4																		33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.10.05	Спортивные игры																														33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.10.06	Подвижные игры																														33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.10.07	Гимнастика		9					116	116			112	4																		33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.10.08	Спортивные игры																														33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.10.09	Подвижные игры																														33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.О.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"		35			5	5	180	180	38	38	134	8			1	1		3													
+	Б1.О.11.01	Безопасность жизнедеятельности		3			2	2	72	72	8	8	60	4			1	1													16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и защиты Родины	
+	Б1.О.11.02	Основы военной подготовки		5			3	3	108	108	30	30	74	4					3												31	Кафедра спортивных дисциплин	
+	Б1.О.12	Социальное проектирование. Обучение слушателей	1				2	2	72	72	8	8	60	4		2															65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.13	Документоведение	7				6	8	8	288	288	28	28	247	13				2	4	2										65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.14	Архивоведение	9				9	7	7	252	252	24	24	216	12					2	3	2									65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.15	Организация и технология документационного обеспечения управления	6				6	6	216	216	20	20	187	9				2	1	3											65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.16	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	2				3	3	108	108	12	12	87	9		1	2														4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем	
+	Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба	6				4	4	144	144	16	16	119	9					1	3											65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	В				4	4	144	144	16	16	119	9										2	2						65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.19	Основы делопроизводства	6	5			6	6	216	216	24	24	179	13				2	2	2											65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.20	Источниковедение	3				3	3	108	108	12	12	87	9		1	2														41	Кафедра всемирной истории и международных отношений	
+	Б1.О.21	Основы конфиденциального делопроизводства	С				4	4	144	144	16	16	119	9											3	1					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.22	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	С				6	6	216	216	24	24	183	9										3	1	2					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.23	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	9				4	4	144	144	16	16	119	9										4							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.О.24	Стандартизация документационного обеспечения управления		9			2	2	72	72	8	8	60	4										2							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							129	129	4644	4644	516	516	3874	254		3	3	16	6	3	5	11	17	12	10	14	11	9	9				
+	Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение		6			2	2	72	72	8	8	60	4					1	1											43	Кафедра политических наук и регионоведения	
+	Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству		8			2	2	72	72	8	8	60	4							1	1									44	Кафедра социальной педагогики и организации работы с молодежью	
+	Б1.В.03	Менеджмент в профессиональной деятельности	8				4	4	144	144	16	16	119	9							1	3									65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.04	Археография	А				4	4	144	144	16	16	119	9										4							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность		2			3	3	108	108	12	12	92	4		2	1														65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, муниципальных и образовательных учреждений	В				4	4	144	144	16	16	119	9										4							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	9				4	4	144	144	16	16	119	9								3	1								65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.08	Системы управления базами данных		Е			3	3	108	108	12	12	88	8														2	1		4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем	
+	Б1.В.09	Специуре по написанию выпускной квалификационной работы		С			3	3	108	108	12	12	92	4												3					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	4				5	5	180	180	20	20	151	9			1	4													65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.11	Деловая корреспонденция	Е				4	4	144	144	16	16	119	9														2	2		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	3				3	3	108	108	12	12	87	9				3													65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.13	Основы управления персоналом		Д			3	3	108	108	12	12	92	4												1	2				65	Кафедра документоведения и архивоведения	



+	Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	З					3	3	108	108	12	12	87	9			3													65	Кафедра документоведения и архивоведения					
+	Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	Е					4	4	144	144	16	16	119	9															4		65	Кафедра документоведения и архивоведения				
+	Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела		3				5	5	180	180	20	20	156	4		1	2	2													65	Кафедра документоведения и архивоведения				
+	Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления	Д					4	4	144	144	16	16	119	9													3	1			65	Кафедра документоведения и архивоведения				
+	Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	6					4	4	144	144	16	16	119	9							4										65	Кафедра документоведения и архивоведения				
+	Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу		7				3	3	108	108	12	12	92	4								3									65	Кафедра документоведения и архивоведения				
+	Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	Е					4	4	144	144	16	16	119	9															2	2		65	Кафедра документоведения и архивоведения			
+	Б1.В.21	Архивы документов по личному составу	В					3	3	108	108	12	12	92	4													3				65	Кафедра документоведения и архивоведения				
+	Б1.В.22	Организация государственных учреждений	В					3	3	108	108	12	12	92	4															3		65	Кафедра документоведения и архивоведения				
+	Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя	А					4	4	144	144	16	16	119	9												1	3				65	Кафедра документоведения и архивоведения				
+	Б1.В.24	Имиджология и координатный менеджмент	С					3	3	108	108	12	12	87	9													1		2			65	Кафедра документоведения и архивоведения			
+	Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel	9	8				6	6	216	216	24	24	179	13												3	3				4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем				
+	Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации	9					3	3	108	108	12	12	87	9														3				4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем			
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модуль) по выбору 1 (ДВ.1)						5		2	2	72	72	8	8	60	4											1	1				21	Кафедра культурологии и культурологического образования			
+	Б1.В.ДВ.01.01	История религий России						5		2	2	72	72	8	8	60	4												1	1				21	Кафедра культурологии и культурологического образования		
-	Б1.В.ДВ.01.02	Культурология						5		2	2	72	72	8	8	60	4												1	1				21	Кафедра культурологии и культурологического образования		
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модуль) по выбору 2 (ДВ.2)						8		2	2	72	72	8	8	60	4													1	1			42	Кафедра истории Отечества		
+	Б1.В.ДВ.02.01	История родного края						8		2	2	72	72	8	8	60	4													1	1			42	Кафедра истории Отечества		
-	Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Дниба						8		2	2	72	72	8	8	60	4													1	1			42	Кафедра истории Отечества		
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модуль) по выбору 3 (ДВ.3)						5		2	2	72	72	8	8	60	4												1	1				42	Кафедра истории Отечества		
+	Б1.В.ДВ.03.01	Документоборот в организации						5		2	2	72	72	8	8	60	4														1			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
-	Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации						5		2	2	72	72	8	8	60	4												1	1				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модуль) по выбору 4 (ДВ.4)						8		2	2	72	72	8	8	60	4													1	1			45	Кафедра философии и социологии		
+	Б1.В.ДВ.04.01	Социология						8		2	2	72	72	8	8	60	4														1	1			45	Кафедра философии и социологии	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Логика						8		2	2	72	72	8	8	60	4														1	1			45	Кафедра философии и социологии	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модуль) по выбору 5 (ДВ.5)						3		3	3	108	108	12	12	92	4												3					65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.05.01	Редактирование служебных документов						3		3	3	108	108	12	12	92	4													3				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
-	Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста						3		3	3	108	108	12	12	92	4													3				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модуль) по выбору 6 (ДВ.6)						8		2	2	72	72	8	8	60	4															2		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний						8		2	2	72	72	8	8	60	4															2		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
-	Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров						8		2	2	72	72	8	8	60	4																2		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модуль) по выбору 7 (ДВ.7)						3		4	4	144	144	16	16	124	4													4				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
-	Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования						3		4	4	144	144	16	16	124	4														4			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности						3		4	4	144	144	16	16	124	4														4			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины (модуль) по выбору 8 (ДВ.8)						9		4	4	144	144	16	16	124	4															4		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
-	Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства						9		4	4	144	144	16	16	124	4																4		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления						9		4	4	144	144	16	16	124	4																4		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины (модуль) по выбору 9 (ДВ.9)						7		2	2	72	72	8	8	60	4														2			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика						7		2	2	72	72	8	8	60	4															2		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
-	Б1.В.ДВ.09.02	Текстология						7		2	2	72	72	8	8	60	4																2		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.10	Дисциплины (модуль) по выбору 10 (ДВ.10)						В		4	4	144	144	16	16	119	9															2	2		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтской и офисной деятельности						В		4	4	144	144	16	16	119	9															2	2		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания						В		4	4	144	144	16	16	119	9																2	2		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.11	Дисциплины (модуль) по выбору 11 (ДВ.11)						7		2	2	72	72	8	8	60	4															2					
+	Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле						7		2	2	72	72	8	8	60	4																2		4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем	
-	Б1.В.ДВ.11.02	Музееведение						7		2	2	72	72	8	8	60	4																2		21	Кафедра культурологии и культурологического образования	
+	Б1.В.ДВ.12	Дисциплины (модуль) по выбору 12 (ДВ.12)						8		3	3	108	108	12	12	92	4															3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации						8		3	3	108	108	12	12	92	4															3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации						8		3	3	108	108	12	12	92	4																3		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.13	Дисциплины (модуль) по выбору 13 (ДВ.13)						С		4	4	144	144	16	16	119	9															2	2		65</		

+	Б1.В.ДВ.13.02	Аудиторский в документационном обеспечении управления	С					4	4	144	144	16	16	119	9												2	2					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
Блок 2.Практика								15	15	540	540	6	6	522	12														6	6					
Обязательная часть								9	9	324	324	4	4	312	8																				
+	Б2.О.01(У)	Сознавательная практика		6				3	3	108	108	2	2	102	4																			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.02(Ца)	Преддипломная практика			D			6	6	216	216	2	2	210	4															6				65	Кафедра документоведения и архивоведения
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								6	6	216	216	2	2	210	4													6							
+	Б2.В.01(Ц)	Практика по документоведению и архивоведению			C			6	6	216	216	2	2	210	4														6					65	Кафедра документоведения и архивоведения
Блок 3.Государственная итоговая аттестация								6	6	216	216	4	4	194	18																	6			
+	Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	E					3	3	108	108	2	2	97	9																3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	E					3	3	108	108	2	2	97	9																3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
ФТД.Факультативные дисциплины								42	42	20	20	18	4																						
+	ФТД.01	Библиография								6	6	6	6																						Библиотека
+	ФТД.02	Великая Отечественная война. без срока давности		8						36	36	14	14	18	4																		42	Кафедра истории Отечества	

Индекс	Содержание
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Б1.О.02	Философия
Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования
Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Б1.О.12	Социальное проектирование. Обучение служением
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение
Б1.В.03	Менеджмент в профессиональной деятельности
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству
Б1.В.24	Имиджеология и коммуникационный менеджмент
Б1.В.ДВ.04.01	Социология
Б1.В.ДВ.04.02	Логика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Б1.О.03	Русский язык и культура речи
Б1.О.04	Иностранный язык
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления
Б1.В.ДВ.03.01	Документооборот в организации
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации
Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний
Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров
Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.09.02	Текстология
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Б1.О.01	История России
Б1.О.08	Основы российской государственности



Б1.О.20	Источниковедение
Б1.В.ДВ.01.01	История религий России
Б1.В.ДВ.01.02	Культурология
Б1.В.ДВ.02.01	История родного края
Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Донбасса
ФТД.02	Великая Отечественная война: без срока давности
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.О.09	Физическая культура и спорт
Б1.О.10	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
Б1.О.10.01	Гимнастика
Б1.О.10.02	Спортивные игры
Б1.О.10.03	Подвижные игры
Б1.О.10.04	Гимнастика
Б1.О.10.05	Спортивные игры
Б1.О.10.06	Подвижные игры
Б1.О.10.07	Гимнастика
Б1.О.10.08	Спортивные игры
Б1.О.10.09	Подвижные игры
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Б1.О.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"
Б1.О.11.01	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.11.02	Основы военной подготовки
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Б1.О.05	Финансово-экономический практикум
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Б1.О.22	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях
Б1.В.22	Организация государственных учреждений
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
Б1.О.13	Документоведение
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
Б1.О.06	Информационные технологии
Б1.О.16	Информатика и информационно-коммуникационные технологии
Б1.В.08	Системы управления базами данных
Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel
Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба
Б1.В.04	Археография
Б1.В.09	Спецкурс по написанию выпускной квалификационной работы
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.01	Библиография
ПК-1	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации
Б1.О.15	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство
Б1.О.24	Стандартизация документационного обеспечения управления
Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений
Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя
Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления
Б1.В.ДВ.13.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика

Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	Способен к организации документооборота в организации
Б1.О.19	Основы делопроизводства
Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации
Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	Способен организовывать работу с документами
Б1.О.21	Основы конфиденциального делопроизводства
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.11	Деловая корреспонденция
Б1.В.13	Основы управления персоналом
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу
Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя
Б1.В.ДВ.05.01	Редактирование служебных документов
Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста
Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтской и офисной деятельности
Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4	Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива
Б1.О.14	Архивоведение
Б1.О.23	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов
Б1.В.21	Архивы документов по личному составу
Б1.В.ДВ.11.02	Музееведение
Б1.В.ДВ.13.01	Архивный аутсорсинг
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
-------	---

Прошито и пронумеровано 19  
и 1 копией листов  
Проректор по учебно-  
методической работе  
Дятлова Е.Н.

